



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO  
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000  
e-mail:camaramsfp@gmail.com

## EDITAL N° 04/2023

PROCESSO LICITATÓRIO 058/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 004/2023

- OBJETO: Contratação de empresa apta a prestar os serviços de Manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Legislativas, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte in loco ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.
- APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:  
DIA 10/11/2023 ÀS 13H15MIN.
- ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:  
DIA 10/11/2023 ÀS 13H30MIN.

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

- LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL: Câmara Municipal de São Francisco de Paula, na Rua Cel. Teodorinho, 232 – Centro – São Francisco de Paula/MG.
- CONSULTAS AO EDITAL: Câmara Municipal de São Francisco de Paula com a Comissão Permanente de Licitação, na Rua Cel. Teodorinho, 232 – Centro – São Francisco de Paula/MG.
- ESCLARECIMENTOS: Câmara Municipal de São Francisco de Paula, Rua Cel. Teodorinho, 232 – Centro – São Francisco de Paula/MG, pelo telefone (37) 3332-1442, ou pelo e-mail: [camarasfplicitacao@gmail.com](mailto:camarasfplicitacao@gmail.com)
- INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:
  - ✓ Anexo I – Termo de Referência;
  - ✓ Anexo II – Planilha de Formação de Preços de Referência;
  - ✓ Anexo III – Credenciamento (Modelo);
  - ✓ Anexo IV – Declaração que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação (Modelo);
  - ✓ Anexo V – Proposta Comercial (Modelo);
  - ✓ Anexo VI – Declarações (Modelo);
  - ✓ Anexo VII – Minuta de Contrato;



## PREÂMBULO

A Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG, através de seu Presidente, ao final assinado, torna público aos interessados, que promoverá a presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, cuja sessão pública de recebimento de envelopes e abertura das propostas ocorrerá no dia, hora e local já mencionados, regida pela Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do menor preço global.

### 1 – DO OBJETO

Contratação de empresa apta a prestar os serviços de Manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Legislativas, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte in loco ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

### 2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

- 2.1.1 – Credenciamento junto à Pregoeira, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;
- 2.1.2 – Declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo IV.

2.3 – Não poderão participar da presente licitação:

- 2.3.1 – Os que estiverem suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar junto a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA;
- 2.3.2 – Os que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar junto a quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 2.3.3 – Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.3.4 – Com falência decretada;
- 2.3.5 – Pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- 2.3.6 – Os que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 2.3.7 – Empresas que se encontrem em recuperação judicial poderão participar do certame desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

2.4 – A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste



instrumento convocatório.

### **3 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

3.1 – A Proposta e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA”  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
PREGÃO PRESENCIAL 004/2023  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_

ENVELOPE Nº 02 – “DOCUMENTAÇÃO”  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
PREGÃO PRESENCIAL 004/2023  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_

3.2 – A Câmara Municipal de São Francisco de Paula, não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues à Pregoeira designada, no local, data e horário definidos neste edital.

### **4 – DO CREDENCIAMENTO**

4.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto a Pregoeira munido de documento que o habilite, podendo utilizar-se, para tanto, do modelo de credenciamento do Anexo III.

4.2 – O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido de documento de identidade e procuração pública ou particular com firma reconhecida e com menção de que a procuração foi dada para representação da licitante no referido certame, informando o número do Processo e Modalidade Licitatória.

4.2.1 – Caso a procuração seja por instrumento particular, deverá ser juntado (anexado ao credenciamento para compor o processo), o Contrato Social ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante. O contrato social ou documento equivalente referido deverão ser apresentados em original ou por cópias legíveis, autenticadas no cartório competente.

4.3 – Caso o credenciado seja sócio ou dirigente do licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome do proponente, devendo o documento apresentado compor o



processo licitatório atentando ao subitem 4.2.1 acima.

4.4 – O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06 deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão.

4.4.1 – O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

4.5 – O licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo IV.

4.5.1 – A pequena empresa que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá fazê-la constar da Declaração de que trata o item 4.5 deste Edital, conforme modelo constante do Anexo IV.

4.5.2 – Será facultado ao representante da empresa firmar a declaração de que trata o subitem 4.5.1 no momento do credenciamento.

4.6 – As declarações, de que trata os subitens 4.4, 4.5 e 4.5.1 deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento, não sendo aceitas simplesmente declarações verbais pelos representantes das empresas.

4.7 – Poderão ser realizadas consultas junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP para verificação dos impedimentos.

4.8 – A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

## **5 – DA PROPOSTA COMERCIAL**

5.1 – A proposta comercial poderá ser elaborada tendo como base o modelo (Anexo V) deste Edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações previstas abaixo, em uma via, obedecidas as disposições do Termo de Referência (Anexo I) e Planilha de Elaboração de Preço (Anexo II).

5.1.1 – Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:

5.1.1.1 – Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e para a Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber, seus créditos;

5.1.1.2 – A proposta deverá conter discriminação de todos os itens, quantidades e unidades iguais a do termo de referência, nome do serviço oferecido, valor unitário e valor total.

5.1.1.3 – A proposta deve conter, ainda, obrigatoriamente prazo de validade não inferior a 60 dias, aceitação da condição de pagamento da proposta, prazo de entrega não superior a 5 (cinco) dias, carimbo e assinatura do proponente;

5.1.1.4 – Preços unitário e total expresso em moeda corrente do País, em algarismos e por extenso (este apenas no caso do Preço Total), com 02 (dois) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta, já inclusos todos os tributos, fretes, seguros, transporte e quaisquer outros onus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação;

5.1.1.4.1 – Em caso de divergência entre os valores unitários e total, será considerado o primeiro; e entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado o



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**  
**RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO**  
**FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000**  
**e-mail:camaramsfp@gmail.com**

ultimo.

- 5.1.1.5 – Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação e que está de acordo com todas as normas do Edital e seus Anexos;
- 5.1.1.6 – Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura.
- 5.1.2 – O licitante é obrigado a cotar todos os itens, sob pena de desclassificação.
- 5.1.3 – Deverá ser observado pelo licitante os preços unitários máximos previstos no Anexo II do Edital, sendo desclassificada a proposta que não atender a esta condição.
- 5.2 – O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.
- 5.2.1 – Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 5.2.2 – Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse desta Câmara, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.
- 5.2.3 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem que tenha sido solicitado prorrogação de sua validade, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.
- 5.3 – Deverá constar na proposta todas as despesas necessárias à execução do objeto, como tributos, encargos sociais, frete, seguros, cargas e descargas até o destino, mão-de-obra necessária à instalação e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo exclusivamente da licitante vencedora.
- 5.4 – A proposta não poderá impor condições ou conter opções.
- 5.5 – A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues à Pregoeira designada, no local, data e horário definidos neste Edital.
- 5.6 – Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual, instituído pela Lei nº 13.994 de 18/09/2001.
- 5.7 – Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pela Pregoeira, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.
- 5.8 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.
- 5.9 – Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.
- 5.10 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ao disposto nos tópicos anteriores.
- 5.11 – QUANTO À IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO:
- a) Prazo de implantação e treinamento, para pleno funcionamento da solução integrada, de



acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital;

- b) O prazo para implantação da solução integrada e treinamento, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato;
- c) A solução integrada deverá entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima.

## **6 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Encerrada a etapa competitiva, a Pregoeira procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar:

### **6.1 – DA REGULARIDADE JURÍDICA**

- 6.1.1 – Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 6.1.2 – Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- 6.1.3 – Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 6.1.4 – Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 6.1.5 – Os documentos relacionados nos subitens 6.1.1 a 6.1.3 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **6.2 – DA REGULARIDADE FISCAL**

- 6.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- 6.2.2 – Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- 6.2.3 – Certificado de Regularidade relativa a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais;
- 6.2.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- 6.2.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

### **6.3 – DA REGULARIDADE TRABALHISTA**

- 6.3.1 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **6.4 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 6.4.1 – Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30



(trinta) dias anteriores à data da abertura das propostas.

- 6.4.1.1 – Considerar-se-á como data de apresentação da certidão para efeito da alínea anterior, a data de abertura do pregão.
- 6.4.2 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (citar o índice de atualização, quando for o caso), quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta ou atualizados por eventos supervenientes de que modifiquem sua capacitação econômica financeira no curso do exercício.

## **6.5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 6.5.1 – No mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste pregão e que tenha utilizado os serviços licitados, a fim de comprovar que o software e os serviços continuados são estáveis, seguros e eficientes.
- 6.5.2 – Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito ao fornecimento e manutenção dos seguintes sistemas informatizados:
- a) Gestão Legislativa.
  - b) Sistema de transmissão ao vivo das sessões plenárias.
  - c) Aplicativo de comunicação com o cidadão.
  - d) Sistema de comunicação com o portal da Câmara.
  - e) Sistema de gestão das sessões plenárias.
- 6.5.3 – Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 6.5.4 – Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 6.5.5 – Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica, expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 6.5.6 – Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins, de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

## **6.6 – DECLARAÇÕES**

Juntamente com os documentos referidos neste Capítulo, serão apresentadas, para fins de habilitação, as declarações abaixo, cujos modelos estão em anexo:





6.6.1 – Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme Anexo VI;

6.6.2 – Declaração de que os sócios/donos da empresa não se encontram ocupando cargo em comissão ou de confiança, e empregos públicos na Câmara de São Francisco de Paula conforme Anexo VI.

#### **6.7 – DEMAIS DISPOSIÇÕES ACERCA DA HABILITAÇÃO**

6.7.1 – Poderá ser apresentado Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais – CAGEF, em vigor na data da realização da sessão para credenciamento e recebimento dos envelopes.

6.7.1.1 – Se os documentos, indicados nestes cadastros estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados documentos vigentes, dentro do envelope de habilitação.

6.7.2 – Para fins de habilitação, é facultada a Pregoeira a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

6.7.2.1 – A possibilidade de consulta prevista no subitem 6.7.2 não constitui direito do licitante e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante poderá ser declarado inabilitado caso a Pregoeira julgue necessário.

6.7.3 – Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente, de forma digital ou por servidor designado para o pregão.

6.7.3.1 – Cópias a serem autenticadas por servidor, apenas serão autenticadas se apresentadas em até 30 (trinta) minutos antes da hora de início dos procedimentos de credenciamento dos representantes dos licitantes e entrega dos envelopes.

6.7.4 – Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

6.7.5 – Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

6.7.6 – As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

6.7.6.1 – Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

6.7.6.2 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira.

6.7.6.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos **05 (cinco)** dias





úteis inicialmente concedidos.

- 6.7.6.4 – A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.7.7 – Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.
- 6.7.7.1 – Não se enquadram no subitem 6.7.7, os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.
- 6.7.8 – Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Capítulo será julgado INABILITADO e a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.
- 6.7.9 – Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 6.7.10 – A Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG, manterá em seu poder, por meio da Comissão Permanente de Licitação (CPL), os envelopes de habilitação dos demais licitantes, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, após a homologação da licitação, devendo os licitantes retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.
- 6.7.11 – Os documentos mencionados neste Capítulo não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de discos magnéticos.
- 6.7.12 – A licitante está obrigada a declarar expressamente em declaração própria, a superveniência de fatos impeditivos.

## **7 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO**

7.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

- 7.1.1 – Após o credenciamento das participantes a Pregoeira declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo IV, e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO.
- 7.1.2 – A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 7.1.3 – Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.
- 7.1.4 – Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

## **7.2 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

- 7.2.1 – Após abertas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.



- 7.2.1.1 – A Pregoeira desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que ofertarem preços/lances simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis.
- 7.2.1.2 – A Pregoeira desclassificará também as propostas que ofertarem preços acima do máximo estipulado no Anexo II do Edital.
- 7.2.2 – Será declarada classificada, pela Pregoeira, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele, obedecendo ao Capítulo 5.
- 7.2.3 – Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três).
- 7.2.4 – Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

### **7.3 – DOS LANCES VERBAIS**

- 7.3.1 – A Pregoeira convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 7.3.2 – Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances.
- 7.3.3 – Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pela Pregoeira.
- 7.3.4 – A critério da Pregoeira, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.
- 7.3.5 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 7.3.6 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.3.7 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

### **7.4 – DO JULGAMENTO**

- 7.4.1 – O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO ofertado GLOBAL.
- 7.4.2 – Os critérios de aceitabilidade da proposta para fins de julgamento abrangem:
  - 7.4.2.1 – A conformidade das especificações constantes na proposta com as previstas no edital;
  - 7.4.2.2 – A compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado, tendo como base as informações constantes nos autos do procedimento de pregão.
- 7.4.3 – Serão desclassificadas as propostas que:



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**  
**RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO**  
**FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000**  
**e-mail:camaramsfp@gmail.com**

- 7.4.3.1 – Não se refira à integralidade do objeto do edital;
- 7.4.3.2 – Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;
- 7.4.3.3 – Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso II do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 7.4.3.4 – Ofertarem preços acima do máximo estipulado no Anexo II do Edital;
- 7.4.3.5 – Tenha suas amostras consideradas em desacordo com as especificações deste Edital e da legislação aplicável, no caso de serem exigidas amostras.
- 7.4.4 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, a Pregoeira, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.
  - 7.4.4.1 – Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, ainda que seja a única formulada, e o valor estimado da contratação, podendo a Pregoeira negociar diretamente com o proponente.
- 7.4.5 – Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
  - 7.4.5.1 – Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou determinar preços manifestamente inexequíveis;
  - 7.4.5.2 – Quando necessário, a pregoeira poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.
- 7.4.6 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.
- 7.4.7 – Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.
- 7.4.8 – Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às pequenas empresas o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras.
  - 7.4.8.1 – A Pregoeira convocará a pequena empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente nova proposta de preço INFERIOR ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
  - 7.4.8.2 – Realizada nova oferta de preço, nos termos do subitem anterior, a pregoeira examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.



- 7.4.8.3 – Sendo aceitável a nova oferta de preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da pequena empresa que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 7.4.8.3.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no subitem 6.7.6.1, para a devida e necessária regularização.
- 7.4.8.3.2 – Se houver a necessidade de abertura do prazo para a pequena empresa regularizar sua documentação fiscal, a pregoeira deverá suspender a sessão do pregão para o lote específico e registrar em ata que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia, horário e local informados para a retomada da sessão de lances do lote em referência.
- 7.4.8.4 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a pequena empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 7.4.8.5 – Se a pequena empresa não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, a pregoeira convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 7.4.8.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.4.8.6 – Caso não haja pequena empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta de preço ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, a pregoeira adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor.
- 7.4.8.7 – O disposto no subitem 7.4.8.6 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por pequena empresa.
- 7.4.9 – Após a aplicação do critério de desempate, se houver, a Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.4.10 – Ocorrendo alteração do valor global da proposta escrita, o licitante declarado vencedor deverá reapresentar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após encerrada a sessão pública, proposta de preços com os valores readequados.
- 7.4.11 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, e pelos Licitantes presentes.

---

## **8 – DEMONSTRAÇÃO**

---

8.1 - Terminada a fase de habilitação, a empresa classificada em 1º lugar poderá mediante análise de conveniência, caso seja necessário, ser imediatamente convocada pela Pregoeira para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis perante Comissão de Avaliação composta para este fim, ou ao Diretor de Tecnologia deste Órgão. Em se exigindo a demonstração esta poderá ser de todos os itens de todos os sistemas ou de todos os itens de um ou mais sistemas. A empresa deverá demonstrar, em tempo de execução, os itens de cada sistema definido pela Comissão de Avaliação e respectivamente exigidos no Termo de Referência – Anexo I.



8.2 - É condição para homologação, se necessário, que nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, ou via WEB se for o caso, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica da Câmara Municipal de São Francisco de Paula – MG, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato às necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens exigidos, relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado por no máximo mais 02 (dois) dias úteis mediante aprovação da comissão de avaliação, ou do Diretor de Tecnologia deste Órgão. A comissão técnica avaliará item a item dos Sistemas definidos para serem apresentados. O não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) de qualquer um dos sistemas DESCLASSIFICARÁ técnica e imediatamente a concorrente não sendo necessário continuar a apresentação do Sistema atual e nem dos demais. Em caso de atendimento do percentual mínimo dos itens esta será adjudicada vencedora do certame e convocada para assinatura do contrato. Os demais 10% (dez por cento) deverão ser atendidos em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

8.3 – Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar a Pregoeira convocará a segunda colocada na fase de lances para demonstrar seus Sistemas e assim sucessivamente.

---

## **9 – DOS RECURSOS**

---

9.1 – Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 – Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 – Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados à Pregoeira e protocolados junto à CPL, Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Cel. Teodorinho, 232 – Centro – São Francisco de Paula/MG, em dias úteis, no horário de 13h00min às 16h00min, a qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência.

9.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.5 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 – Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pela autoridade competente.

9.7 – Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

9.8 – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no Quadro de Avisos da Câmara



Municipal Municipal e comunicado a todos os licitantes via e-mail.

---

## **10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

---

10.1 – Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

10.2 – O procedimento de adjudicação é atribuição da Pregoeira, se não houver recurso, ou, havendo, da Autoridade Competente que, também procederá à homologação do certame.

---

## **11 – DA CONTRATAÇÃO**

---

11.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora e aceita será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VII.

11.1.1 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução.

11.1.2 – Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.1.3 – Na hipótese de convocação dos licitantes remanescente no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

11.2 – O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.3 – O contrato terá vigência de 12 (meses), podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal 8666/93, situação prevista para serviços de natureza continuada.

11.4 – O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e nas condições e disposições do Termo de Referência.

11.5 – O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, e-mail, etc.

11.6 – Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação pela Câmara Municipal de São Francisco de Paula, caducará o seu direito à contratação.

11.7 – Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

11.8 – A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com a Câmara Municipal de São Francisco de Paula, para qualquer operação financeira.

11.9 – A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93,





sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelo fornecimento até o momento da rescisão.

11.10 – A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

## **12 – DAS REVISÕES DE PREÇOS E ALTERAÇÕES DE MARCAS**

12.1 – O preço contratado poderá ser revisto, por solicitação formal do licitante, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

12.1.1 – A alteração contratual para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, prevista no artigo 65, II, alínea “d”, da Lei 8.666/93, poderá ocorrer sempre que houver aumento de no mínimo 10% (dez por cento) do valor inicial contratado.

12.2 – O pedido deverá ser protocolado no Setor de Licitações no horário de expediente.

12.3 – A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de São Francisco de Paula.

12.4 – Para a solicitação de revisão de preço(s), o licitante terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

12.5 – A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Procuradoria e ratificação da Câmara Municipal, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo licitante.

12.6 – A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir do seu registro por meio de simples apostila na forma do §8º do art. 65 da lei 8.666/93.

12.7 – O pedido de revisão, enquanto não deferido total ou parcialmente, não isenta o licitante de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

12.8 – Os preços poderão ser revistos pela Câmara Municipal quando, por meio de pesquisa, for apurada redução do preço médio de mercado do produto.

12.9 – As alterações de marcas terão validade a partir da emissão de documento formal produzindo todos os efeitos legais e posterior publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

12.10 – Serão pagos os preços vigentes contratados na data em que as Notas de Empenho forem entregues ao licitante, independentemente da data de entrega dos serviços na unidade requisitante, ou de qualquer revisão de preços deferida nesse intervalo de tempo.

## **13 – DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**Serviços de tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica:**  
**01.0031.1000.0807.3.3.90.40.00.00 (Ficha 012)**

**Elemento da Despesa: 3.3.90.40.02.00 - Locação de Softwares.**

13.2 – O Pagamento será efetuado pela Câmara Municipal, toda vez que for executado a prestação





de serviços, de forma mensal, mediante Autorização de Fornecimento e apresentação das Notas Fiscais/Faturas.

13.2.1 – As Notas Fiscais/Faturas serão encaminhadas pelo licitante vencedor, via e-mail, diretamente ao responsável, que deverá conferi-las, atestar a prestação de serviços executados, e encaminhá-las ao Serviço Financeiro para proceder com o pagamento.

13.3 – O licitante vencedor apresentará a Nota Fiscal ao setor responsável pelo recebimento do objeto, acompanhada dos originais das certidões negativas de débito junto ao INSS e FGTS (válidas e regulares).

13.4 – Os valores devidos em função da efetiva prestação de serviços serão pagos em até o dia 20 da competência subsequente, após apresentação da Nota Fiscal, revestidas das formalidades legais e embasada na Autorização de Fornecimento e aprovação do setor requisitante, comprovando a perfeita execução dos serviços.

13.5 – Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada antes de executadas as devidas correções e antes que seja apresentada a comprovação do cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

13.5.1 – O setor responsável pela solicitação do serviço prestado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da documentação acima discriminada, para sua conferência e envio da mesma para pagamento, juntamente com Termo de Recebimento ou ateste no verso da Nota Fiscal.

13.5.2 – O Serviço Financeiro terá prazo de até o dia 20 (vinte) para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada, após o recebimento da documentação supracitada.

13.6 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

13.7 – A Câmara Municipal de São Francisco de Paula se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

13.8 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que será procedida à atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação *pro rata tempore* do IPC (FGV), verificada entre a data prevista para pagamento e a data em que o mesmo for efetivado.

---

## **14 – DAS OBRIGAÇÕES**

---

14.1 – As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são as constantes do Termo de Referência e da Minuta do Contrato que compõem este Edital.

---

## **15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

15.1 – A recusa do adjudicatário em assumir as obrigações estipuladas, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a aplicação das seguintes sanções:

15.1.1 – advertência, que será aplicada sempre por escrito;

15.1.2 – multas moratória e/ou indenizatória;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**  
**RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO**  
**FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000**  
**e-mail:camaramsfp@gmail.com**

- 15.1.3 – rescisão unilateral da contratação dos serviços sujeitando-se a licitante vencedora ao pagamento de indenização à Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG por perdas e danos;
- 15.1.4 – suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 15.1.5 – indenização a Câmara Municipal de São Francisco de Paula da diferença de custo para contratação de outro licitante;
- 15.1.6 – declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.2 – As multas deverão observar os seguintes limites máximos:
- 15.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida.
- 15.2.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas.
- 15.2.3 – 15% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.
- 15.3 – As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP por período de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais.
- 15.4 – As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos termos do artigo 87 da lei nº 8.666/93, salvo a hipótese do subitem 15.1.6, em que o prazo de defesa será de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 15.5 – Extensão das Penalidades:
- 15.5.1 – Na forma prevista do art. 13 do Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000, garantida a ampla defesa, também poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, àquele licitante que:
- 15.5.1.1 – ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 15.5.1.2 – não mantiver a proposta;
- 15.5.1.3 – falhar ou fraudar a execução do contrato;
- 15.5.1.4 – comportar-se de modo inidôneo;



15.5.1.5 – fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

15.6 – No caso de inadimplemento pela Câmara Municipal, os valores devidos ao licitante vencedor serão pagos com a devida correção monetária, com base no IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

---

## 16 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

---

16.1 – O interessado poderá ler e obter o texto integral do Edital e seus Anexos, bem como obter os elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto, no Setor de Licitações da Câmara Municipal, localizado na Rua Cel. Teodorinho, 232 – Centro – São Francisco de Paula/MG, ou pelo telefone (37) 3332-1442, de segunda à sexta-feira, no horário das 13h00min às 16h00min, ou ainda, pelo e-mail: [camarasfplicitacao@gmail.com](mailto:camarasfplicitacao@gmail.com)

16.2 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, podendo ser impugnado por irregularidade na aplicação das disposições legais.

16.3 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada (excluí-se a data de abertura) para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. O pedido de impugnação deverá ser protocolado na sala da Comissão Permanente de Licitação (CPL), localizada na Rua Cel. Teodorinho, 232 – Centro – São Francisco de Paula/MG, A consulta poderá ser endereçada também para o e-mail: [camarasfplicitacao@gmail.com](mailto:camarasfplicitacao@gmail.com), no mesmo prazo.

16.3.1 – Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, e-mail, etc).

16.3.2 – As respostas às consultas formuladas e a comunicação dos demais atos serão divulgados por *e-mail* aos potenciais licitantes interessados.

16.3.3 – A Pregoeira julgará e responderá a impugnação em até 24 horas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3.4 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação o licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

---

## 17 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

---

17.1 – Nos procedimentos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de São Francisco de Paula, serão observadas as determinações que se seguem.

17.2 – A Câmara Municipal de São Francisco de Paula exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

17.2.1 – “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;

17.2.2 – “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um Contrato em detrimento do Contratante;

17.2.3 – “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes



ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

17.2.4 – “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

17.2.5 – “prática obstrutiva” significa: destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas produtos para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

17.3 – A Câmara Municipal rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

---

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

18.1 – A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

18.2 – É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

18.2.1 – Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.2.2 – Solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinado a fundamentar suas decisões;

18.2.3 – Sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;

18.2.4 – Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, solicitar, a seu critério, o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

18.3 – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

18.4 – A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.5 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do objeto licitado.

18.6 – É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão, sem prévia anuência da Câmara Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**  
**RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO**  
**FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000**  
**e-mail:camaramsfp@gmail.com**

18.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.7.1 – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente da Câmara Municipal de São Francisco de Paula.

18.8 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18.9 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, inclusive os originais se apresentados para fins de credenciamento, proposta e habilitação.

18.10 – A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

18.11 – Com a celebração contratual e para atender a seus interesses, a Câmara Municipal de São Francisco de Paula poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.12 – A Câmara Municipal de São Francisco de Paula poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.13 – Fica eleito o foro da Comarca de Oliveira, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

18.14 – Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber, e demais regulamentos e normas administrativas federais, estaduais e municipais que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.

18.15 – Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Rua Cel. Teodorinho, 232 – Centro – São Francisco de Paula/MG.

18.16 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

18.16.1 – Anexo I – Termo de Referência;

18.16.2 – Anexo II – Planilha de Formação de Preços de Referência;

18.16.3 – Anexo III – Credenciamento (Modelo);

18.16.4 – Anexo IV – Declaração que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação (Modelo);

18.16.5 – Anexo V – Proposta Comercial (Modelo);

18.16.6 – Anexo VI – Declarações (Modelo);

18.16.7 – Anexo VII – Minuta de Contrato;

São Francisco de Paula, 27 de outubro de 2023.

Gerry Adriane Ferreira  
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO  
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000  
e-mail: camaramsfp@gmail.com

## ANEXO I DO EDITAL N° 04/2023 TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO 058/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 004/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa apta a prestar os serviços de Manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Legislativas, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte in loco ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

A Câmara Municipal irá realizar contratação de Locação e Manutenção mensal e suporte técnico de Softwares de Gestão de Atividades Legislativas, por tempo determinado, estes incluindo:

- ✓ Controle dos Atos do Legislativo e Digitalização de Documentos;
- ✓ Gestão Plenária para votação eletrônica, controle de presença, gerência de tempo de pronunciamento e fornecimento de documentação digital;
- ✓ Transmissão das Reuniões em tempo real ou demanda, com edição de áudio e vídeo (ao vivo);
- ✓ Portal, para edição e publicação do website da câmara municipal, incluindo sua hospedagem (portal);
- ✓ Atualização e divulgação automática dos atos legislativos no website da câmara, com aplicativo mobile (web).

### 1 – JUSTIFICATIVA

1.1 – Agilizar o processo de tomada de decisão, bem como, o fluxo e a qualidade da informação dentro do Órgão Público; eliminar o retrabalho; reduzir custos e tempo de resposta aos contribuintes, cidadãos, servidores, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais, além de proporcionar maior dinamismo e coordenação para as sessões plenárias da Câmara Municipal.

### 2 – LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

2.1 – Prédio da Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG.

### 3 – GERENCIAMENTO DO PROJETO

3.1 – Administração da Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG, através da Secretaria e Presidência da Casa.

### 4 – METAS

4.1 – Prestar suporte técnico e manutenção em ferramenta tecnologicamente moderna para os servidores municipais e vereadores, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e Integrar os cadastros; Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a





cada área informatizada, além de trazer mais agilidade e praticidade para as atividades executadas pelos vereadores durante as sessões legislativas desta Casa.

## 5 – SEGURANÇA DOS SISTEMAS

5.1 – Os sistemas deverão possuir procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.

5.2 – Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

5.3 – Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

## 6 – CARACTERÍSTICAS DOS SOFTWARES

6.1 – Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando a secretária, mais de um usuário realizando um processo de criação de Decreto).

6.2 – Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.

6.3 – Para garantir a integridade das informações, o Software deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).

## 7 – CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

7.1 – Compreende a execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram os Sistemas.

7.2 – A Câmara Municipal acordará com a empresa fornecedora dos Sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto.

7.3 – O nível de conhecimentos dos treinados deverá compreender:

- Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade;
- Noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
- Conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração.

O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

SOFTWARES	QUANTIDADE MÍNIMA DE HORAS
Treinamento para capacitação dos servidores para uso do software para Controle dos Atos do Legislativo e Digitalização de Documentos.	10 horas
Treinamento para Capacitação dos servidores para uso do Software de gestão plenária para votação eletrônica, controle	15 horas





de presença, gerência de tempo de pronunciamento e fornecimento de documentação digital.	
Treinamento para capacitação dos servidores uso de software para Transmissão das Reuniões em tempo real ou demanda, com edição de áudio e vídeo (ao vivo).	5 horas
Treinamento para capacitação dos servidores uso de software para Publicação na internet dos Atos do Legislativo. (web)	5 horas
Treinamento para capacitação dos servidores para uso de software para confecção, edição e publicação do Web site da câmara. (portal)	5 horas

### SISTEMAS PARA GESTÃO DO LEGISLATIVO

#### 8 – FUNCIONALIDADE E CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS DE CADA SOFTWARE

##### 8.1 Módulo de Controle do Processo Legislativo Municipal integrado ao Módulo de Apoio ao Gabinete dos Vereadores

- 8.1.1 Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara;
- 8.1.2 Compatíveis com Micros Intel Core I3, com 4GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível com o sistema operacional Windows para estação de trabalho.  
\*Para ser usado em sistema operacional Windows;
- 8.1.3 Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;
- 8.1.4 Compatível com servidores WINDOWS;
- 8.1.5 Deve funcionar de forma integrada;
- 8.1.6 Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários, para, no mínimo, 06 usuários;
- 8.1.7 Deverá permitir que sejam abertas várias janelas simultaneamente, dentro do sistema;
- 8.1.8 Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;
- 8.1.9 Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão;
- 8.1.10 Possibilidade de utilizar Editor de texto do próprio do sistema e o Microsoft Word;
- 8.1.11 Cadastro e geração dos documentos oficiais gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;
- 8.1.12 Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
- 8.1.13 Possibilitar que no cadastro das proposituras e projetos, seja permitido selecionar no mapa da cidade, o local que o referido documento se refere.
- 8.1.14 Possibilita ser inseridos fotos no cadastro das proposituras e projetos para complementação destas.
- 8.1.15 Na inserção de anexos em documentos da Câmara, deve ser possível selecionar a ordem em que os mesmos serão exibidos no sistema de atualização automática de website;
- 8.1.16 Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;



- 8.1.17 Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião. Os documentos supracitados, gerados a partir das Proposituras e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária;
- 8.1.18 Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;
- 8.1.19 Controle de prazos na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.;
- 8.1.20 Consolidação e vinculação de leis. Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;
- 8.1.21 Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;
- 8.1.22 Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como: Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra-chave contida no texto do protocolo, dentre outros; Ofícios da Câmara por período ou palavra-chave contida no ofício, autor, etc.; Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc.;
- 8.1.23 Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa;
- 8.1.24 Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;
- 8.1.25 Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);
- 8.1.26 Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;
- 8.1.27 Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
- 8.1.28 Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento;
- 8.1.29 Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação;
- 8.1.30 Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;
- 8.1.31 Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;
- 8.1.32 Possibilidade de Anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas;
- 8.1.33 Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;
- 8.1.34 Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;



- 8.1.35 Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema;
- 8.1.36 LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- 8.1.37 Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word;
- 8.1.38 Impressão à partir de qualquer consulta realizada;
- 8.1.39 Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema;
- 8.1.40 No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara;
- 8.1.41 Permitir o acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente;
- 8.1.42 Possibilidade Setor Legislativo da Câmara, realizar correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas;
- 8.1.43 Controle de senhas e permissões de usuários Gabinete;
- 8.1.44 Segurança e sigilo sobre as informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas, até o encaminhamento a secretaria legislativa / setor legislativo;
- 8.1.45 Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário: Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo; Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;
- 8.1.46 Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas;
- 8.1.47 Quanto à exportação dos documentos para a Pauta Legislativa e/ou Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, deve ser previsto possibilidade de:
- Enviar todos os documentos, que estejam ou não assinados;
  - Enviar os documentos que contenham pelo menos uma assinatura;
  - Enviar somente os documentos que contenham todas as assinaturas.
- 8.1.48 Integração com o sistema de controle e votação eletrônica, permitindo a exportação de todo o material que entrará na sessão plenária como indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação, projetos, arquivos anexados e respostas protocoladas das proposições supracitadas, emenda, subemenda, substitutivo, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, ofícios, pareceres, protocolo, pauta regimental, material do expediente, ata da reunião, possibilitando a utilização dos mesmos na forma digital pelo referido sistema;
- 8.1.49 Possibilitar a exportação das fotos cadastradas nas proposituras e projetos para o sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, permitindo assim a apresentação destas nas sessões plenárias;
- 8.1.50 Possibilitar que sejam realizadas assinaturas digitais no formato PDF;
- 8.1.51 Deve possuir funcionalidades para geração e validação de assinaturas simples, múltiplas



- assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1, garantindo a autenticidade e integridade;
- 8.1.52 Possuir serviços de carimbo de tempocom homologação do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), e que receberá as requisições de Carimbo de Tempos originados nas aplicações, fornecendo o respectivo Carimbo em conformidade com as normas técnicas e regulamentares;
- 8.1.53 Possibilitar assinatura eletrônica dos tipos A1 ou A3 (Smart Card ou Token) com certificação ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, nos padrões x509 e PaDES, via sistema;
- 8.1.54 Todos os documentos deverão estar disponíveis para acesso no site da Câmara bem como no servidor da Contratada para a verificação e validação da assinatura;
- 8.1.55 Todas as informações das assinaturas, deverão possuir marca d'água nos documentos;
- 8.1.56 Possibilitar consultas dos documentos com assinatura digital pendentes;
- 8.1.57 Permitir que seja realizado a remoção das assinaturas do documento;
- 8.1.58 Comunicar qualquer Autoridade Certificadora do Tempo localizada no Brasil, que estão dentro das normas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo associado a assinatura digital, provando sua existência em determinado período, sendo que os custos relacionados ao Carimbo do Tempo será custeado pela Câmara;
- 8.1.59 Exportar os documentos assinados digitalmente para o servidor da Contratada para validação das assinatura e download do documento PDF devidamente assinado;
- 8.1.60 Possibilitar a inclusão de certificados A1 para a base de dados do sistema de modo criptografado, para uso posterior;
- 8.1.61 Permitir a formatação da assinatura podendo definir o texto a ser apresentado, definição do tipo, cor e tamanho da fonte, localização da assinatura no documento, definição de cor e posição do QR Code, dentre outras funções nos seguintes documentos: Ofício, Ofício de Gabinete, Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas, Material do Expediente e Ata da Reunião;
- 8.1.62 Quanto a segurança para alteração do documento oficial já assinado digitalmente, deve ser previsto possibilidade de:
- Remoção automática da assinatura e posterior geração de nova assinatura.
  - Bloqueio do documento oficial para alteração.
  - Escolha manual para efetivação ou não da alteração, com a remoção da assinatura;
- 8.1.63 Permitir a parametrização para seleção dos vereadores que assinam o Material do Expediente e a Ata da Reunião;
- 8.1.64 Possibilitar o acesso ao Documento Oficial que contenha ou não assinatura digital;
- 8.1.65 Deve ser possível o armazenamento e sincronização de documentos com outros locais de armazenamento, tanto remoto (Microsoft OneDrive, Google Drive, DropBox e FTP da própria fornecedora) quanto através de dispositivo de mídia local interna (DataStore, NFS, SMB, Ferramenta de Backup HP Data Protector) quanto mídia local externa (HD externo. Pendrive) atachado a porta USB de Servidor Blade virtualizado;
- 8.1.66 Devido a ampla utilização de banco de dados para armazenamento de informação e também de arquivos, deve ser fornecida uma ferramenta com interface gráfica que permita a exportação de um, de mais de um ou de todos os arquivos armazenados, para um local escolhido (diretório de rede, por exemplo). O objetivo desta ferramenta é minimizar o risco de perda total de informações com a corrupção do banco de dados ou ainda com algum incidente de segurança;
- 8.1.67 Permitir que possa ser assinada digitalmente qualquer imagem associada nos seguintes documentos: Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas.
- 8.1.68 O Sistema deverá se comunicar com o aplicativo mobile, sendo que as solicitações enviadas



pelo aplicativo deverão ser recebidas e atendidas pelo sistema de controle do processo legislativo.

- 8.1.69 No recebimento das solicitações no sistema de controle do processo legislativo, deve se possível que o agente legislativo possa analisar o conteúdo destas para tramitação ou não na entidade.

## **8.2 Sistema de Atualização Automática de Website**

- 8.2.1 Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, mapa das proposituras, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma propositura só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara;
- 8.2.2 Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;
- 8.2.3 Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP, deve existir a possibilidade de configuração, de intervalos para a sincronização de arquivos, bem como para a configuração de horários e periodicidade de sincronização de arquivos. Bem como deve existir opções para ações alternativas em caso de falha, avisando a um ou mais responsáveis, enviando e-mails ou apresentando mensagens no sistema;
- 8.2.4 Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento;
- 8.2.5 Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada;
- 8.2.6 Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento;
- 8.2.7 Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão;
- 8.2.8 Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem;
- 8.2.9 Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, vinculados aos projetos.
- 8.2.10 Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todas as etapas do trâmite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas;
- 8.2.11 Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário;
- 8.2.12 Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros;
- 8.2.13 Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.
- 8.2.14 Possibilitar que o usuário possa realizar uma pesquisa por verbete de forma geral em todos os tipos de documentos disponibilizados no website da Câmara, tais como, indicações, requerimentos, projetos, ordem do dia dentre outros. Também deve ser possível selecionar apenas alguns tipos de documentos para pesquisa.
- 8.2.15 Disponibilizar na internet para consulta, as imagens de todos os pareceres cadastrados no sistema de controle do processo legislativo, assinado digitalmente ou não, quaisquer que sejam suas origens, de vereador, comissões e diversos.





8.2.16 Disponibilizar na internet para consulta, o material complementar dos projetos cadastrados no sistema de controle do processo legislativo.

**8.3 Sistema para divulgação na Internet das sessões plenárias da Câmara, ao Vivo e sob demanda.**

8.3.1 Gravação Audiovisual da Sessão Plenária, com Transmissão Ao Vivo pela Internet, mensalmente das sessões plenárias, e sob demanda.

8.3.2 Configuração de serviço streaming;

8.3.3 Transmissão streaming para pelo menos 1000 (mil) pessoas simultaneamente, devendoser utilizado servidor proponente para esta função;

8.3.4 Transmissão automática e simultânea através do Facebook da Câmara;

8.3.5 Os vídeos das gravações das sessões anteriores deverão ser armazenados no servidor da contratada;

8.3.6 Possuir backups dos vídeos das sessões no computador do contratante e também no servidor da proponente;

8.3.7 Possibilitar a transmissão ao vivo da sessão plenária para dispositivos móveis(Android/IOS);

8.3.8 Um único sistema deve realizar a transmissão ao vivo, exportação para o site e arealização da edição do vídeo;

8.3.9 Durante a transmissão ao vivo não devem ser apresentadas propagandas dos softwares livres;

8.3.10 O Codec de Vídeo utilizado pela contratada para a transmissão via internet deve ser H.264;

8.3.11 O Codec de Áudio utilizado pela contratada para a transmissão via internet deve ser o HE-AAC (High Efficiency Advanced Audio Codec);

8.3.12 Compatível com sistema operacional WINDOWS;

8.3.13 Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;

8.3.14 Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;

8.3.15 Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema;

8.3.16 Os audiovisuais deverão ficar hospedados no servidor da proponente, sendo disponibilizados os vídeos (sob demanda) dos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

8.3.17 Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem dos textos, informados na edição do audiovisual da sessão plenária, não necessitando o cadastramento prévio de palavraschave para pesquisa;

8.3.18 Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via sistema;

8.3.19 Possibilidade de utilização de recursos do Windows, como transferência de informaçõesdo sistema, para outros aplicativos, como Word;

8.3.20 Localmente permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;

8.3.21 Possibilidade de consultar quais os vídeos já se encontram-se disponíveis na Internet;

8.3.22 Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis;

8.3.23 Armazenar e distribuir com segurança as informações gravadas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as gravações;

8.3.24 Possibilidade de incluir legendas nos vídeos, tais como textos, timbres, e faixas durante a transmissão;

8.3.25 Opção de habilitação de transmissão somente no horário da sessão;

8.3.26 Possibilidade de utilizar até 10 câmeras permitindo personalizar a nomenclatura das



- mesmas através do sistema, para a transmissão da sessão plenária;
- 8.3.27 Localmente, deve permitir a edição da gravação audiovisual tanto durante a ocorrência da mesma como posteriormente, para organização da gravação audiovisual, permitindo marcação e indexação por título, pronunciamento, vereador, texto;
- 8.3.28 Na Internet, propiciar a visualização do audiovisual, através de lista de tópicos e pela barra deslizante do audiovisual, possibilitando mudança no posicionamento do mesmo;
- 8.3.29 Possibilitar a localização rápida e o acesso para visualização, na Internet ou localmente, tanto da gravação audiovisual de determinada sessão plenária, como de determinado trecho da gravação audiovisual, permitindo a pesquisa por título, nome do vereador, pronunciamento, palavra livre, período e texto;
- 8.3.30 Utilizar Editor de texto próprio do sistema;
- 8.3.31 Localmente possibilitar a marcação e indexação da gravação audiovisual por Título, Vereador, Pronunciamento, Palavra livre e ainda, auxiliar a confecção da Ata da Sessão, facilitando o acompanhamento e registro dos pronunciamentos com a possibilidade de variação da posição e da velocidade na visualização do audiovisual;
- 8.3.32 Localmente permitir e facilitar a cópia da Sessão e/ou dos Pronunciamentos/Palavra Livres por Vereador (em áudio e vídeo) podendo ser disponibilizados em qualquer mídia (DVD, PenDrive, etc.);
- 8.3.33 A partir do audiovisual, possibilidade de gerar arquivo somente de áudio – MP3, permitindo consulta por Título, Vereador, Pronunciamento, Palavra livre, etc.
- 8.3.34 Permitir que qualquer internauta possa realizar download dos vídeos da sessão no seu computador, sem a necessidade da utilização de programas de terceiros;
- 8.3.35 Permitir o registro do texto de pronunciamentos e palavra livre;
- 8.3.36 Gerar automaticamente texto para a Ata da Sessão Plenária, a partir dos Pronunciamentos/Palavra Livre registrados;
- 8.3.37 LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou.
- 8.4 Site administrável com sistema para gerenciamento do conteúdo legislativo, envolvendo a disponibilização de informações variadas e respectiva hospedagem.**
- 8.4.1 Disponibilizar hospedagem em servidor de Internet da empresa contratada, com disponibilização de pelo menos 5Gb (cinco gigabytes) de espaço em disco, além de transferência ilimitada de arquivos;
- 8.4.2 Ser compatível com os softwares de navegação, que utilizam HTML5 tais como, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari e Edge;
- 8.4.3 Todas as informações disponíveis no website devem encontrar-se em base de dados, localizados no servidor da proponente, possibilitando ao internauta buscá-las e acessá-las de forma dinâmica;
- 8.4.4 Deve permitir que a manutenção de conteúdo seja feita diretamente pelo pessoal autorizado da entidade, mediante controle de usuário e senha, contando com o gerenciamento de conteúdo do site para inserção de matérias com agilidade, sem necessidade de intervenção técnica de grande relevância pela empresa;
- 8.4.5 Fornecer a possibilidade de criação de link para exibição das reuniões via Internet, tanto para transmissão ao vivo das sessões plenárias como sob demanda;
- 8.4.6 Possibilitar a execução regular e automática de backups da base de dados relacionada à página;
- 8.4.7 Possuir facilidade de navegação com recurso de web design responsivo, fornecendo uma





- ótima experiência de visualização, fácil leitura e navegação com um mínimo de redimensionamento e visionamento, para uma ampla gama de dispositivos (de monitores de computador a telefones celulares);
- 8.4.8 Possibilitar customização de cores;
  - 8.4.9 Possuir integração com mídias sociais, tais como facebook e twitter entre outras;
  - 8.4.10 Fornecer através de links, meios para o atendimento da Lei de Transparência Pública, com a divulgação das contas públicas, processos licitatórios, relatórios de gestão fiscal, publicação de editais, contratos, legislação, com possibilidade de seleção da ordenação a ser utilizada para cada um dos itens supracitados;
  - 8.4.11 Possibilitar contato direto com o internauta através das rotinas de Ouvidoria, nas quais é possível anexar arquivos, enviar email para internauta em resposta a solicitação e opção de apresentar a situação da solicitação;
  - 8.4.12 cadastro de textos deverá ser efetuado com editor de texto completo, contendo uma barra de ferramentas com, no mínimo, as seguintes opções: impressão, zoom, corretor ortográfico, desfazer ou refazer digitação, negrito, itálico, sublinhado, riscado, sobrescrito, subscrito, aumentar ou diminuir fonte, alinhar a esquerda, alinhar a direita, centralizar, justificar, marcadores e numeração, tabulação, tipo de letra, tamanho da letra, cor do texto, copiar, colar, recortar, pesquisar, substituir, inserir tabelas, inserir imagens, estilos, mostrar marcas de parágrafos ou outros símbolos de formatação ocultos, régua superior e régua lateral;
  - 8.4.13 Permitir incluir ou remover palavras (incluídas pelo usuário) no Corretor Ortográfico do editor do sistema;
  - 8.4.14 Permitir incluir Auto Texto no editor, possibilitando ao digitar uma palavra, o editor alterar automaticamente para o texto definido para aquela palavra;
  - 8.4.15 As fotos a serem inseridas deverão sofrer redimensionamento automático, quando necessário;
  - 8.4.16 Todas as opções do Portal devem possibilitar a inserção, visualização, alteração e exclusão das informações cadastradas;
  - 8.4.17 Portal deve ser totalmente dinâmico, de maneira que todas as informações possam ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
  - 8.4.18 Permitir que o próprio usuário crie menus, insira painéis e banners, notícias, galerias de fotos e multimídia;
  - 8.4.19 Possibilitar que os painéis, tais como os banners, podem ser criados a partir da seleção de imagens com inserção de títulos, textos e links para os mesmos;
  - 8.4.20 Permitir o cadastramento de uma mensagem pop-up no site da entidade, sendo esta exibida automaticamente quando o internauta acessar o site;
  - 8.4.21 Possibilitar o envio de jornais e notícias para os internautas cadastrados;
  - 8.4.22 Possibilitar a consulta de todos os internautas cadastrados no site;
  - 8.4.23 Permitir que no cadastro de notícias, poderá ser associado fotos, links e acesso a vídeo ou áudio;
  - 8.4.24 Disponibilizar a consulta por palavra-chave nos textos das notícias cadastradas e lista os links das notícias encontradas, com imagem, título, texto, data e autor das notícias que foram publicadas;
  - 8.4.25 Possibilitar a geração automática do documento da notícia, de acordo com formatação definida pelo usuário;
  - 8.4.26 Possibilitar a seleção de todo tipo de imagem a ser utilizada no site, tais como, timbre do cabeçalho e rodapé, sessão ao vivo, sessões anteriores, portal da transparência, contas públicas, banners de acesso rápido;
  - 8.4.27 Portal deve possibilitar, desde que o mesmo seja disponibilizado pela Câmara Municipal, a



inserção e alteração de textos, links, imagens, arquivos de áudio e vídeo, podendo conter em sua estrutura básica: história do Município e do Poder Legislativo; principais símbolos do Município e do Poder Legislativo, tais como o brasão, a bandeira e hino; dados culturais e turísticos da cidade; aspectos físicos e demográficos; indicação sobre os serviços prestados pela Câmara; Permitir a comunicação entre o internauta e os vereadores e/ou com Câmara Municipal, através de rotinas de “Ouvidoria”, possibilitando o contato com comunicação direta por email; Possibilitar o acesso do internauta, diretamente nas páginas pessoais do vereador, através da inserção dos respectivos ícones das redes sociais, no site da câmara municipal;

- 8.4.28 Possibilitar o cadastro de enquetes, dados estatísticos, links importantes;
- 8.4.29 Possibilitar cadastrar no sistema agenda de eventos, com inclusão de qualquer informação no calendário do site e inclusive com possibilidade de definição da cor para apresentação;
- 8.4.30 Possibilitar cadastrar a Mesa Diretora no sistema, com exibição no site dos Vereadores que a compõem, com nome, foto, e-mail, e respectivo cargo, ordenados a critério do usuário e link no nome do Vereador para acessar automaticamente as informações de seu cadastro, bem como acessar as proposições e projetos de sua autoria e vídeos de seus pronunciamentos;
- 8.4.31 Possibilitar o cadastro dos Vereadores no sistema, com exibição no site ordenada por nome, com foto, e-mail, e link no nome do Vereador para acessar automaticamente as informações de seu cadastro, bem como acessar as proposições e projetos de sua autoria e vídeos dos seus pronunciamentos;
- 8.4.32 Possibilitar a apresentação de links, com os pronunciamentos em vídeo do vereador, contendo título, texto, data e tipo da sessão plenária, permitindo a partir da seleção, o acesso direto ao pronunciamento do vereador, e ainda, permitindo a visualização completa do vídeo da sessão;
- 8.4.33 Possibilita o cadastro no sistema das Comissões, com exibição no site das comissões em funcionamento na Câmara Municipal, com a indicação da respectiva composição, nomes e cargos ocupados pelos seus integrantes;
- 8.4.34 O site deverá possuir acessibilidade através de versão em auto contraste e possibilidade que todo conteúdo do site tenha sintetização de voz, atendendo o Decreto Lei 5296, Capítulo VI – Art. 47. – referente “Do Acesso à Informação e Comunicação”.
- 8.4.35 Possibilitar o cadastro de links para pesquisa de conteúdo, com atualização automática, das seguintes informações: Requerimento, Indicações, Moções, Resoluções da Mesa Diretora, Portaria e Pedidos de Informação com possibilidade de pesquisa por espécie de Propositura, número, autor, período e palavra-chave. Apresentação do número, autor, data, situação, texto, documento oficial e imagem das Proposituras; Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo, Proposta de Emenda a LOM e Medida Provisória com possibilidade de pesquisa por espécie de Projeto, número, etapas do trâmite, situação, autor, período e palavra-chave. Selecionado um determinado projeto devem ser exibidos dados mais completos do mesmo como: tipo de projeto, número, autor, data de entrada, Regime da Tramitação, Ementa, etapas da Tramitação, desde a respectiva entrada, Comissões que foram encaminhadas, pareceres, votações, até o final da Tramitação e quando houver a promulgação ou sanção do Projeto o número da lei. Apresentação do documento oficial e imagem de Projetos; Pauta da sessão e a ata da sessão, com possibilidade de pesquisa por ano e/ou palavra chave e exibidos os respectivos textos com possibilidade de apresentação do documento oficial e imagem das mesmas; Legislação Municipal tais como, Lei Ordinária, Lei Complementar, Decreto Legislativo, Resolução, Emenda LOM e Medida Provisória com possibilidade de pesquisa por espécie, número da lei, período e palavra-chave. Ao selecionar uma lei, devem ser exibidas as



informações detalhadas dessa lei, tais como: tipo de lei, número, data, ementa, texto na íntegra, documento oficial e imagem. Também devem ser exibidas todas as leis que alteram ou revogam a lei em questão e também a possibilidade de apresentação das leis consolidadas; Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros Estatutos;

- 8.4.36 Aplicativa web cloud para agendamento de visita a Câmara Municipal para cidadãos, escolas e entidades em geral;
- 8.4.37 Para cada tipo de agendamento devem ser inseridas informações específicas, tais como: nome do responsável, endereço, e-mail, telefone, quantidade de pessoas, dentre outras informações personalizadas que a Câmara julgar necessário;
- 8.4.38 Todas as opções para o agendamento devem possuir horários pré-definidos pela Câmara;
- 8.4.39 Possibilitar o envio de email, para o administrador, informando que foi feito registrado a chegada de um novo agendamento de visita na Câmara;
- 8.4.40 Controle de prazos de resposta para o solicitante;
- 8.4.41 Possibilitar que seja tramitado o agendamento com múltiplos usuários;
- 8.4.42 Permitir a emissão de resposta ao solicitante através de e-mail;
- 8.4.43 Utilizar CAPTCHA (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart) para evitar envio de Spam;
- 8.4.44 Acesso somente a pessoal autorizado, através de email de usuário e senha;
- 8.4.45 Permitir a alteração do responsável do controle de agendamentos;
- 8.4.46 Possuir certificação de segurança SSL.

## **8.5 Sistema de controle e gerenciamento da Sessão Plenária**

- 8.5.1 Compatível com sistema operacional WINDOWS;
- 8.5.2 Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;
- 8.5.3 Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- 8.5.4 Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema;
- 8.5.5 Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via sistema;
- 8.5.6 Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis;
- 8.5.7 Exibição no telão do plenário da Câmara, em tempo real, das informações geradas no âmbito da sessão plenária, registros de presenças e votos, parlamentares, dados das proposições em discussão inclusive os respectivos textos/documentos na íntegra, textos informativos entre outras informações e funcionalidades descritas neste anexo. No caso de documento oficial deverá haver a rolagem do documento no telão;
- 8.5.8 Deverá abranger elevado nível de automatização operacional, na captura, formatação, distribuição e controle das informações, em sintonia com os recursos destacados para o telão;
- 8.5.9 Deverá processar os dados provenientes dos equipamentos de votação, mantendo-os armazenados de forma a se ter uma imagem real do processo que está sendo gerenciado;
- 8.5.10 O armazenamento e acesso aos dados do sistema devem utilizar o Banco de Dados compatível com Windows;
- 8.5.11 O sistema deverá proporcionar todos os recursos necessários para controlar, iniciar e operar os equipamentos, utilizando para isso uma interface gráfica;
- 8.5.12 Deverá prever que panes eventualmente ocorridas em equipamentos não prejudiquem o funcionamento dos demais;
- 8.5.13 Possibilitar ao parlamentar acessar na íntegra os documentos que serão lidos ou votados na



- sessão plenária, através de simples toques, e ainda, permitir a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
- 8.5.14 Quando da visualização de uma propositura, deverão ser apresentados opções para visualizar os seus Pareceres, Anexos, Votação, Arquivos Anexados, etc.;
  - 8.5.15 Devera exibir no cabeçalho da tela do Vereador a quantidade de tempo decorrido desde início da sessão no formato hh:mm;
  - 8.5.16 Possibilitar o acesso do parlamentar, a pauta e roteiro da sessão plenária e Ata da sessão anterior, permitindo a visualização destas na tela, impressão, a gravação e envio por email das mesmas;
  - 8.5.17 Na Pauta da sessão deve ser possível, que com apenas um clique no texto do documento, seja aberto o documento oficial referente ao texto da Pauta;
  - 8.5.18 Possibilitar o acesso do parlamentar, a matéria protocolada com entrada na sessão, tais como correspondências e ofícios recebidos, dentre outros, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por email das mesmas;
  - 8.5.19 Possibilitar o acesso do parlamentar, aos documentos protocolados em resposta a Proposituras encaminhadas pela Câmara, com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
  - 8.5.20 Possibilitar o acesso do parlamentar, aos pareceres encaminhados e/ou exarados com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
  - 8.5.21 Possibilitar o acesso do parlamentar, as Proposituras em pauta regimental na sessão plenária, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por email das mesmas;
  - 8.5.22 Possibilitar o acesso do parlamentar, aos ofícios enviados pela Câmara, com entrada na sessão plenária, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
  - 8.5.23 Possibilitar o acesso do parlamentar, aos estatutos disponíveis, tais como Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição da República, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros, permitindo visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;
  - 8.5.24 Possibilitar o acesso do parlamentar, aos oradores inscritos para ocupar a tribuna, permitindo a visualização destes na tela;
  - 8.5.25 Possibilidade de apresentação dos documentos escaneados, digitados ou gerados pelo sistema de controle legislativo;
  - 8.5.26 Possibilitar a localização e o acesso rápido para visualização local dos documentos, tanto através de pesquisa por autor, como por determinado trecho ou palavra contidos nos textos dos documentos, sendo que deverão ser exibidas em destaque as palavras e respectivas páginas pesquisadas;
  - 8.5.27 Possibilitar a pesquisa e emissão de relatórios, dos resultados de votações em determinada sessão, por período, por tipo de documento, por autor e ainda por objeto de votação que contenha as palavras especificadas;
  - 8.5.28 Possibilidade de Formatação dos Relatórios de Votação, permitindo alterar o posicionamento, cor, nome e tamanho das fontes dos campos que compõe o relatório;
  - 8.5.29 Nas Consultas/Relatórios da Votação, quando o Presidente não votar, possibilitar parametrização para apresentação da descrição do voto como “Presidente” ou “Ausente”;
  - 8.5.30 Possibilidade de parametrizar se a informação de usuário e senha do vereador serão sempre solicitados antes de uma votação;
  - 8.5.31 Quando colocada matéria em discussão e votação, a mesma deve ser apresentada na telado equipamento do parlamentar;



- 8.5.32 Possuir processo de VOTAÇÃO ELETRÔNICA, possibilitando que o parlamentar proceda às votações utilizando um computador ou notebook (com sistema operacional Windows);
- 8.5.33 Permitir contabilizar os dados, durante e ao final de cada votação, e ainda registrar data e hora da votação;
- 8.5.34 Deve ser possível executar uma votação expressa, onde não é necessário especificar o que está sendo votado. A informação do que foi votado na votação expressa será definido após o processo da votação;
- 8.5.35 Na votação aberta, devem ser registrados e apresentados no monitor do parlamentar e no telão, os votos individuais e as quantidades totais de votos;
- 8.5.36 Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no telão;
- 8.5.37 Possibilidade de parametrizar a quantidade de nomes que deverão aparecer em cada coluna da tela do administrador, vereador e do telão, quando optar pela apresentação da votação em formato de lista;
- 8.5.38 Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no equipamento do vereador, podendo o vereador solicitar qual o modo de apresentação desejado;
- 8.5.39 As informações da votação aberta devem permanecer gravadas no banco de dados do sistema, compondo um histórico sobre votações e atuações dos parlamentares no plenário;
- 8.5.40 Na votação secreta devem ser registrados e, apresentados somente os totais finais, no monitor do parlamentar e no telão, ficando impossível qualquer tentativa de listagem dos votos por nome ou qualquer outra forma de identificação;
- 8.5.41 Armazenar informações referentes ao voto do vereador de forma criptografada no banco de dados do sistema;
- 8.5.42 Fornecer o resultado instantâneo das votações;
- 8.5.43 As votações cadastradas podem ser abertas, fechadas e canceladas;
- 8.5.44 Deve ser possível incluir uma votação que não esteja previamente cadastrada;
- 8.5.45 Possibilidade de cadastrar Tipos de Votações Diversas, tais como Aprovação da Ata de Sessão Anterior, Dispensa de Leitura da Ata, Requerimento Verbal, Prolongamento de Sessão, dentre outros;
- 8.5.46 Controlar os conteúdos relativos a votação que serão exibidos no telão;
- 8.5.47 Possibilidade de parametrizar o tempo para a votação dos parlamentares, votação do presidente no caso de empate e o tempo de exibição do resultado da votação no painel dos parlamentares;
- 8.5.48 Armazenar e distribuir com segurança as informações registradas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as informações por usuários não habilitados;
- 8.5.49 Controle da FREQUÊNCIA na sessão plenária, possibilitando que o parlamentar confirme sua presença utilizando um computador ou notebook com sistema operacional Windows, e respectiva apresentação no telão do plenário;
- 8.5.50 Realizar e apresentar no telão, a cronometragem dos tempos da sessão, dos oradores e parteantes;
- 8.5.51 Possibilidade de parametrizar a ordem em que os Projetos e Proposituras que estão em “Expediente” e “Ordem do Dia” deverão ser apresentados na tela do Vereador/Administrador;
- 8.5.52 Deve ser possível inserir vídeo, foto, imagem, arquivo PDF, apresentação do Power Point, planilhas do Excel e documentos do Word, para apresentação no telão do plenário, durante a sessão;
- 8.5.53 Utilizar Editor de texto próprio do sistema;
- 8.5.54 Acesso controlado pela informação de usuário e senha;
- 8.5.55 Integração com o sistema de controle do processo legislativo, já utilizado por esta entidade,





- possibilitando a utilização de informações do mesmo, evitando-se a duplicação de tarefas;
- 8.5.56 Possibilitar a inclusão de oradores na tribuna;
  - 8.5.57 Possibilidade de ativar e desativar a inscrição nos vários tipos de pronunciamento dos vereadores, durante a sessão;
  - 8.5.58 Possibilidade de definir se o vereador poderá se inscrever nos vários tipos de pronunciamentos desde a abertura da sessão ou somente quando for iniciado o tempo para utilização da tribuna, também sendo possível definir um tempo para desativar automaticamente a inscrição;
  - 8.5.59 Em relação a ordem dos vereadores para ocupar a tribuna, nos vários tipos de pronunciamentos, deve ser possível a realização de sorteio automático pelo sistema ou por ordem de inscrição;
  - 8.5.60 Possibilidade de definir se o vereador poderá ou não se inscrever mais de uma vez, durante a sessão, para uso da tribuna;
  - 8.5.61 Possibilitar que o próprio vereador possa remover sua inscrição para uso da tribuna;
  - 8.5.62 Possibilitar o adiamento, para a próxima sessão das inscrições dos vereadores inscritos para uso da tribuna, e não conseguiram fazer o uso da mesma;
  - 8.5.63 Possibilitar cadastramento de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental;
  - 8.5.64 No cadastramento das proposições, possibilitar a inclusão de arquivo anexos, tais como planilhas, documentos, apresentações, imagens, vídeos, arquivos PDF, dentre outros, possibilitando a respectiva visualização pelo vereador;
  - 8.5.65 Possibilidade de inclusão de áudio, vídeo e foto no painel;
  - 8.5.66 Possibilidade de inclusão do Discurso, para leitura durante o uso da tribuna;
  - 8.5.67 Permitir que o próprio vereador cadastre arquivos que deseja utilizar durante seu pronunciamento, possibilitando a exibição destes no telão pelo mesmo;
  - 8.5.68 Permitir que o próprio vereador possa cadastrar o discurso que deseja utilizar durante seu pronunciamento;
  - 8.5.69 Quando iniciado o pronunciamento, deverá ser exibido no equipamento da tribuna e do vereador os arquivos e discursos cadastrado pelo parlamentar, e ainda exibir o tempo restante de seu pronunciamento e aparte quando houver;
  - 8.5.70 Durante a sessão, possibilitar a inclusão e apresentação de material protocolado, ofício, proposições supracitadas, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo e foto e oradores e discurso;
  - 8.5.71 No caso, de inclusão durante a sessão: Deve ser informado aos vereadores, em tempo real, através de mensagem na tela, a referida inclusão; Deve ser atualizada automaticamente lista de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo, foto e oradores, apresentadas na tela do vereador;
  - 8.5.72 Quando uma Propositura é colocada “Em Discussão”, deverá ser apresentado automaticamente na tela do administrador lista com os Vereadores, seus respectivos tempos para “Discussão” e ainda destacar qual o Vereador autor da Propositura;
  - 8.5.73 Possibilitar o corte do microfone da tribuna através do sistema de modo manual ou automático, podendo especificar o tempo que o mesmo ficará desativado e também especificar/nomear ao que o microfone se refere (Exemplo: Presidente, 1º Secretário, Tribuna, Aparte...), quando utilizado equipamento homologado pelo sistema;
  - 8.5.74 Possibilidade de cadastrar diversos Tipos de Pronunciamento, tais como “Tribuna Livre”, “Lideranças”, “Declaração de Voto”, dentre outros, permitindo ainda o detalhamento para





- cada tipo, tais como: O tempo do Orador e do Aparte; Se no Aparte, acontece Pausa no tempo do Orador; Se necessita cadastramento prévio do Vereador para o Tipo Especificado, ou se todos os vereadores já estão automaticamente inclusos; Se deverá ser emitida uma mensagem para os demais vereadores quando o Vereador se cadastrar no Tipo Especificado;
- 8.5.75 Na tela de cadastramento de Propositura, possibilidade de listar quais as Proposituras estão com entrada no Expediente ou na Ordem do Dia para a data da sessão;
  - 8.5.76 Permitir o cadastro de parlamentares e suplentes, sendo necessário controlar a lista dos parlamentares ativos, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
  - 8.5.77 Cadastrar os parlamentares pertencentes a cada legislatura;
  - 8.5.78 Cadastrar pauta das reuniões, sendo que cada reunião pode ter o cadastro prévio da sua pauta, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
  - 8.5.79 Cadastrar Ata da reunião anterior, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
  - 8.5.80 Cadastrar Roteiro do Presidente;
  - 8.5.81 A numeração dos Pareceres deverá ser anual;
  - 8.5.82 Possibilitar a edição da pauta da sessão, ata, roteiro do presidente e estatutos (Lei orgânica, regimento interno, constituição da república, constituição estadual, inclusive durante a sessão, e ainda permitir a inclusão/remoção nos referidos textos dos documentos;
  - 8.5.83 Apresentar lista de todo material já incluído para sessão, no cadastramento de Ofícios, Pareceres, Protocolos e Projetos para Pauta Regimental;
  - 8.5.84 Quando do cadastramento das matérias que irão entrar numa determinada reunião, inicialmente deverá ser solicitado qual data e tipo de reunião, não sendo necessário esta informação, para o cadastramento das demais matérias enquanto o sistema não for finalizado;
  - 8.5.85 Cadastrar as votações a serem realizadas, permitindo a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo, e ainda incluindo informações como tipo, quórum de aprovação, tipo de votação do presidente, etc.;
  - 8.5.86 Quando do cadastramento de uma proposição, possibilitar a seleção do autor principal, no caso de haver vários autores;
  - 8.5.87 Possibilidade de parametrizar se uma informação importada do sistema de processo legislativo pode ou não ser alterada;
  - 8.5.88 Possibilidade de registrar quórum instantâneo;
  - 8.5.89 Controlar conteúdos exibidos no telão;
  - 8.5.90 Possibilidade de selecionar a imagem padrão para o fundo do telão;
  - 8.5.91 Controlar os cronômetros;
  - 8.5.92 Deverá possibilitar diferentes tipos de exibição de Cronômetros;
  - 8.5.93 Possibilidade de parametrizar os tempos de discussão e aparte;
  - 8.5.94 Possibilidade de parametrizar: O tempo do vereador na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo do vereador, quando autor, na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo do Aparte na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições; O tempo de pausa na discussão de um Aparte de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposições;
  - 8.5.95 Durante a reunião o operador será capaz de executar os diversos itens da pauta;
  - 8.5.96 Permitir a personalização por usuário, nas telas utilizadas durante a sessão plenária, da fonte, cor de letra e de fundo das caixas de texto, cor de letra e de fundo dos botões;



- 8.5.97 LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- 8.5.98 É necessária a presença de um funcionário da licitante durante as sessões plenárias pelo período inicial de 6 meses de utilização do sistema;

## **8.6 Aplicativo Mobile**

- 8.6.1 Integração com o sistema de processo legislativo possibilitando o acesso a toda legislação, proposições, projetos, pautas, ata das sessões e estatutos.
- 8.6.2 Possibilitar a pesquisa por palavra e também a leitura através da sintetização de voz do texto da Pauta da Reunião.
- 8.6.3 Possibilitar o acesso a transmissão ao vivo da sessão plenária e também aos vídeos das sessões anteriores.
- 8.6.4 Quando iniciada a transmissão ao vivo da sessão plenária, o aplicativo deverá notificar o usuário do início da mesma.
- 8.6.5 Possibilitar acesso ao site da Câmara.
- 8.6.6 Possibilitar o acesso a todos os vereadores da legislatura atual, assim como suas informações, proposições, projetos e também suas redes sociais (Facebook, instagram, twitterentre outras...).
- 8.6.7 Possibilitar que o registro do usuário possa ser realizado com cadastro do email no próprio aplicativo ou através da autenticação pelo Google.
- 8.6.8 Possibilitar que o usuário possa enviar solicitações para Câmara ou diretamente para um determinado vereador, ou mais vereadores.
- 8.6.9 Possibilitar que o vereador receba notificação, quando o usuário lhe enviar uma solicitação.
- 8.6.10 Possibilitar que o vereador receba uma notificação quando sua propositura receber uma resposta da prefeitura ou qualquer outro órgão;
- 8.6.11 No envio das solicitações, deve ser possível: adicionar fotos, tanto da câmera, quanto de galerias de fotos como, do smartphone, Google fotos, Google drive entre outros. Também informar a localização específica através de interação com o mapa, trabalhando de forma dinâmica sendo que pesquisa pode ser tanto manual como pesquisa através do endereço.
- 8.6.12 Possibilitar a definição se a solicitação a ser enviada é pública ou não.
- 8.6.13 Permitir que o usuário possa visualizar todas as solicitações que foram definidas como públicas.
- 8.6.14 Possibilitar ao usuário a consulta de todo o conteúdo da sua solicitação, além do status de tramitação, podendo editar ou excluir até a hora em que a mesma seja recebida pela sua câmara ou vereador.
- 8.6.15 Possibilitar o compartilhamento do conteúdo da solicitação, assim como sua posição em suas redes sociais (Facebook, instgram, whatsapp entre outros) ou até salvar as mesmas emoutras mídias (Google drive, onedrive, entre outros).
- 8.6.16 O aplicativo deverá notificar o usuário quando sua solicitação for aceita, e também sempre que houver tramitação da mesma.
- 8.6.17 Possibilitar que sejam registradas solicitações no modo offline (Com exceção da localização e fotos), para posterior cadastro quando houver conexão disponível para que mesma seja enviada para a Câmara. A necessidade desta opção, se deve para as ocasiões emque o usuário estiver em um local sem sinal ou estiver sem conexão de dados móveis.
- 8.6.18 Possibilitar que o usuário selecione os bairros de sua cidade, para os quais deseja receber notificações de novidades, quando for feita uma propositura para o respectivo bairro.



- 8.6.19 O aplicativo deverá apresentar mapa interativo, onde será exibido com marcadores todas as proposições apresentadas, possibilitando ainda a pesquisa por vereador, palavra contida no texto ou por ano.
- 8.6.20 Possibilitar que o usuário possa personalizar o aplicativo através da seleção de cores de sua preferência.
- 8.6.21 Sempre que houver uma nova etapa no trâmite referente a solicitação recebida no sistema de controle do processo legislativo, o status da mesma deverá ser alterado automaticamente, para acompanhamento em tempo real.
- 8.6.22 O aplicativo deve possuir a função chat, para as solicitações cadastradas, podendo assim o usuário conversar diretamente com o vereador.
- 8.6.23 No mapa interativo, na pesquisa, deve ser possível a apresentação de um relatório geral com todas as proposições, referente a sua consulta e quando selecionado algum vereador, o relatório deverá ser referente as suas proposições.
- 8.6.24 Permitir que a Câmara configure as cores para apresentação no menu de configuração do usuário.
- 8.6.25 Possibilitar que a Câmara associe qualquer link desejado no aplicativo.
- 8.6.26 Mesmo com o aplicativo fechado, quando apresentada uma notificação, ao clicar nesta o usuário será redirecionado para a devida tela da mensagem.
- 8.6.27 Possibilitar o cadastro do WhatsApp do vereador junto a outras mídias sociais, permitindo assim que o usuário inicie uma conversa, pelo WhatsApp, diretamente com o vereador.
- Na tela dos vereadores, pelo cadastro do portal, o vereador pode informar seu WhatsApp, aparecerá um ícone de WhatsApp junto as outras mídias sociais, e ao clicar sobre o ícone, abra o WhatsApp, direto na conversa com o número cadastrado, é opcional por vereador.
- 8.6.28 No acesso as informações extra dos vereadores, possibilitar a visualização de dados quantitativos por tipo das proposições apresentada pelo mesmo, dentro da gestão.
- Nas informações extras do vereador, quando clicar no mesmo, na janela onde contém o texto do vereador, também é demonstrado o quantitativo de proposição dentro da gestão, separado pelo tipo de proposição.

## 9 – DO PAGAMENTO

9.1 – A CONTRATANTE compromete-se a pagar pela Manutenção Mensal e pelos serviços de locação, implantação, consultoria, treinamento e acesso remoto quando utilizados, conforme as tabelas e valores a baixo discriminados:

TABELA 01 VALORES REFERENTES À IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT REFERÊNCIA	VLR TOTAL REFERÊNCIA
01	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PARA USO DE TODOS OS SOFTWARES E MODULOS QUE OS COMPÕEM. (CONFORME TABELA 2 DESTE CONTRATO).	SERV	01	---X---	---X---
VALOR TOTAL DA TABELA 2:					---X---



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**  
**RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO**  
**FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000**  
**e-mail:camaramsfp@gmail.com**

9.1.1 - O valor total da instalação, implantação, e treinamento de cada Sistema, conforme tabela acima, será faturado em parcela única, sendo pagas em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato e apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após a capacitação dos servidores ser realizada.

<b>TABELA 02</b>					
<b>VALORES REFERENTES À MANUTENÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS SOFTWARES</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA CONTROLE DOS ATOS DO LEGISLATIVO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	SERV	12	---X---	---X---
02	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE DE GESTÃO PLENÁRIA PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE PRESENÇA, GERÊNCIA DE TEMPO DE PRONUNCIAMENTO E FORNECIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL.	SERV	12	---X---	---X---
03	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA TRANSMISSÃO EM TEMPO REAL OU DEMANDA, COM EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO. (AO VIVO).	SERV	12	---X---	---X---
04	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO AUTOMÁTICA DOS ATOS LEGISLATIVOS NO WEBSITE DA CÂMARA, COM APLICATIVO MOBILE. (WEB).	SERV	12	---X---	---X---
05	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE DE PORTAL, PARA EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO DO WEBSITE DA CÂMARA MUNICIPAL, INCLUINDO SUA HOSPEDAGEM. (PORTAL).	SERV	12	---X---	---X---
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 2:</b>					---X---

9.1.2 - O valor da Manutenção Mensal dos Sistemas da Câmara Municipal será o obtido através da soma dos itens da tabela acima e se dará em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, compreendida nesse período a fase de ateste da Nota Fiscal/Fatura, por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes. A contratada deverá enviar juntamente com as notas fiscais as **certidões negativas do INSS e FGTS**, obrigatoriamente.

<b>TABELA 03</b>					
<b>VALORES REFERENTES À CONSULTORIA IN LOCO E REMOTA</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT REFERÊNCIA	VLR TOTAL REFERÊNCIA
01	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA EFETIVAMENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, ATENDIMENTO PRESENCIAL, DESLOCAMENTO E DIÁRIA. <u>ESTIMATIVA ANUAL.</u>	HORA/HOMEM	20	---X---	---X---
02	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO REMOTO. <u>ESTIMATIVA ANUAL.</u>	HORA/HOMEM	50	---X---	---X---
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 3:</b>					---X---



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO  
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000  
e-mail:camaramsfp@gmail.com

VALOR TOTAL DO CONTRATO			
TOTAL TABELA 01: IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	TOTAL TABELA 02: MANUTENÇÃO MENSAL	TOTAL TABELA 03: CONSULTORIA IN LOCO E REMOTA	TOTAL GLOBAL DO CONTRATO
---X---	---X---	---X---	---X---
TOTAL GLOBAL POR EXTENSO: R\$ _____ ( _____ )			

9.1.3 – O valor da hora para consultoria e assessoria técnica será determinado na tabela acima, cujo faturamento será mediante o uso efetivo de cada hora, sendo pagas em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Relatório de Visitas e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

9.1.3.1 – Toda e qualquer despesa com viagem, deslocamento, refeições dos técnicos da CONTRATADA, quando trabalhando na sede da CONTRATANTE, serão faturadas em horas.

9.1.3.2 – Para toda ida de um consultor a sede da CONTRATANTE será acrescido 4:00 horas de deslocamento.

9.1.3.3 – Para toda e qualquer despesa com estadia dos técnicos da CONTRATADA, quando trabalhando na sede da CONTRATANTE, serão cobradas em horas conforme tabela acima, considerando por consultor/atendimento, serão acrescidas 2:00 horas para diária.

9.1.3.4 – Para as horas de consultoria técnica via acesso remoto, serão sobradas conforme o tempo trabalhado via acesso remoto, e autorização do responsável da Casa pela solicitação.

9.2 – Nos valores acima, obrigatoriamente, já estarão inclusos os custos, encargos, tributos e as despesas decorrentes, ou seja, licença de uso da versão executável, manutenção, suporte via telefone e internet – partindo a ligação sempre da CONTRATANTE.

## 10 – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - A fiscalização dos serviços e acompanhamento será exercida por servidor a ser designado pelo Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto no Artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e de acordo com este Termo de Referência.

## 11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - Os recursos alocados para a execução deste Contrato correrão à conta de Dotação Orçamentária a ser designada pela Contabilidade da Casa.

11.2 - Para o exercício subsequente correrão à conta de dotação orçamentária anual própria.

## 12 – DA VIGÊNCIA

12.1 - Contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado através de Aditivo Contratual, podendo ser prorrogado até perfazer o máximo de 48 (quarenta e oito) meses conforme estabelecido pelo artigo 57, IV da Lei 8.666/93.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**  
**RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO**  
**FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000**  
**e-mail:camaramsfp@gmail.com**

### **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 – Cada Sistema deverá possibilitar, a qualquer instante, gerar os arquivos básicos do Sistema no padrão TXT e/ou outro padrão (que permite sua leitura por qualquer outro programa/sistema operacional) e/ou a descrição (lay out) dos arquivos básicos e seus campos básicos (que permite sua interpretação por qualquer profissional habilitado).

13.2 – A proposta apresentada, detalhando cada Sistema, os serviços, os valores e as condições de pagamento, vão se tornar parte integrante deste processo.

13.3 – Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste contrato serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes.

13.4 – A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação para prestação de serviços especializados.

13.5 – A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe de funcionários em número necessário para execução do objeto.

13.6 – A CONTRATANTE poderá adjudicar, homologar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da Administração Municipal, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infra estrutura de informática, bem como, da conveniência e interesse do Município.

São Francisco de Paula, 27 de outubro de 2023.

Gerry Adriane Ferreira  
Presidente da Câmara Municipal





ANEXO II DO EDITAL N° 04/2023  
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE REFERÊNCIA  
(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO 058/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 004/2023

<b>TABELA 01</b>					
<b>VALORES REFERENTES À MANUTENÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS SOFTWARES</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT REFERÊNCIA	VLR TOTAL REFERÊNCIA
01	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA CONTROLE DOS ATOS DO LEGISLATIVO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	SERV	12	R\$ 1.013,33	R\$ 12.160,00
02	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE DE GESTÃO PLENÁRIA PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE PRESENÇA, GERÊNCIA DE TEMPO DE PRONUNCIAMENTO E FORNECIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL.	SERV	12	R\$ 1.743,33	R\$ 20.920,00
03	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA TRANSMISSÃO EM TEMPO REAL OU DEMANDA, COM EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO. (AO VIVO).	SERV	12	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
04	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO AUTOMÁTICA DOS ATOS LEGISLATIVOS NO WEBSITE DA CÂMARA, COM APLICATIVO MOBILE. (WEB).	SERV	12	R\$ 613,33	R\$ 7.360,00
04	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE DE PORTAL, PARA EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO DO WEBSITE DA CÂMARA MUNICIPAL, INCLUINDO SUA HOSPEDAGEM. (PORTAL).	SERV	12	R\$ 713,33	R\$ 8.560,00
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 1:</b>					<b>R\$ 66.400,00</b>

  

<b>TABELA 02</b>					
<b>VALORES REFERENTES À IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT REFERÊNCIA	VLR TOTAL REFERÊNCIA
01	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PARA USO DOS SOFTWARES E MODULOS QUE OS COMPÕEM. (CONFORME TABELA 1).	SERV	01	R\$ 7.900,00	R\$ 7.900,00
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 2:</b>					<b>R\$ 7.900,00</b>

  

<b>TABELA 03</b>					
<b>VALORES REFERENTES À CONSULTORIA IN LOCO E REMOTA</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT REFERÊNCIA	VLR TOTAL REFERÊNCIA
01	CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA EFETIVAMENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, ATENDIMENTO PRESENCIAL, DESLOCAMENTO E DIÁRIA. <u>ESTIMATIVA ANUAL.</u>	HORA/HOMEM	20	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00
02	CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO REMOTO. <u>ESTIMATIVA ANUAL.</u>	HORA/HOMEM	50	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 3:</b>					<b>R\$ 11.500,00</b>



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO  
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000  
e-mail:camaramsfp@gmail.com

PREÇO DA PROPOSTA FINAL PARA FINS DA FASE DE LANCES (DISPUTA)			
TOTAL TABELA 01 REFERÊNCIA	TOTAL TABELA 02 REFERÊNCIA	TOTAL TABELA 03 REFERÊNCIA	TOTAL GLOBAL PREÇO DE PARTIDA REFERÊNCIA
R\$ 66.400,00	R\$ 7.900,00	R\$ 11.500,00	R\$ 85.800,00
TOTAL GLOBAL DE REFERÊNCIA POR EXTENSO: oitenta e cinco mil e oitocentos reais			

**OBSERVAÇÃO:** OS PREÇOS ACIMA, SÃO PREÇOS DE REFERÊNCIA, OBTIDOS EM PESQUISA JUNTO A FORNECEDORES DO RAMO.

São Francisco de Paula, 27 de outubro de 2023.

Gerry Adriane Ferreira  
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO  
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000  
e-mail:camaramsfp@gmail.com

## ANEXO III DO EDITAL N° 04/2023

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

(MODELO)

Processo Licitatório 058/2023

Pregão Presencial 004/2023

Credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, a participar do Pregão Presencial instaurado pela Câmara Municipal de São Francisco de Paula, autuado sob o nº Pregão \_\_\_/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, ofertar lances, oferecer recursos, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

(\_\_\_\_) DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa encontra-se enquadrada como \_\_\_\_\_ (microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP), para fins das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

Assinatura  
(identificação)

**Observação:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO  
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000  
e-mail:camaramsfp@gmail.com

## ANEXO IV DO EDITAL N° 04/2023

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (MODELO)

Processo Licitatório 058/2023

Pregão Presencial 004/2023

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da CI nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial \_\_\_/2023, promovido pela Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(\_\_\_\_) DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa possui restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal, conforme faculdade prevista na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e se compromete a adotar todas as medidas necessárias, em razão do prazo concedido para este fim, para tentar promover sua regularização fiscal, caso venha a formular o lance vencedor, sob pena de aplicação do art. 12 da Lei Estadual nº 14167, de 10 de janeiro de 2002. *(se for o caso, no caso de ME ou EPP).*

Local e data.

Assinatura  
(identificação)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO  
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000  
e-mail:camaramsfp@gmail.com

## ANEXO V DO EDITAL N° 04/2023

### PROPOSTA COMERCIAL

(MODELO)

À

CÂMARA MUNICIPAL

SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG

A/C PREGOEIRA OFICIAL

REF.: Processo Licitatório 058/2023  
Pregão Presencial 004/2023

Em atenção ao certame em epígrafe, apresentamos na tabela abaixo, nossa proposta de preços para participação na licitação:

<b>TABELA 01</b>					
<b>VALORES REFERENTES À MANUTENÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS SOFTWARES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>	<b>VLR UNIT REFERÊNCIA</b>	<b>VLR TOTAL REFERÊNCIA</b>
01	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA CONTROLE DOS ATOS DO LEGISLATIVO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	SERV	12		
02	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE DE GESTÃO PLENÁRIA PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE PRESENÇA, GERÊNCIA DE TEMPO DE PRONUNCIAMENTO E FORNECIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL.	SERV	12		
03	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA TRANSMISSÃO EM TEMPO REAL OU DEMANDA, COM EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO. (AO VIVO).	SERV	12		
04	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO AUTOMÁTICA DOS ATOS LEGISLATIVOS NO WEBSITE DA CÂMARA, COM APLICATIVO MOBILE. (WEB).	SERV	12		
04	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE DE PORTAL, PARA EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO DO WEBSITE DA CÂMARA MUNICIPAL, INCLUINDO SUA HOSPEDAGEM. (PORTAL).	SERV	12		
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 1:</b>					

  

<b>TABELA 02</b>					
<b>VALORES REFERENTES À IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QTDE</b>	<b>VLR UNIT REFERÊNCIA</b>	<b>VLR TOTAL REFERÊNCIA</b>
01	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PARA USO DE TODOS OS SOFTWARES E MODULOS QUE OS COMPÕEM. (CONFORME TABELA 1).	SERV	01		
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 2:</b>					



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**  
**RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO**  
**FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000**  
**e-mail:camaramsfp@gmail.com**

TABELA 03 VALORES REFERENTES À CONSULTORIA IN LOCO E REMOTA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT REFERÊNCIA	VLR TOTAL REFERÊNCIA
01	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA EFETIVAMENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, ATENDIMENTO PRESENCIAL, DESLOCAMENTO E DIÁRIA. <u>ESTIMATIVA ANUAL.</u>	HORA/HOMEM	20		
02	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO REMOTO. <u>ESTIMATIVA ANUAL.</u>	HORA/HOMEM	50		
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 3:</b>					

PREÇO DA PROPOSTA FINAL PARA FINS DA FASE DE LANCES (DISPUTA)			
TOTAL TABELA 01 REFERÊNCIA	TOTAL TABELA 02 REFERÊNCIA	TOTAL TABELA 03 REFERÊNCIA	TOTAL GLOBAL PREÇO DE PARTIDA REFERÊNCIA
TOTAL GLOBAL POR EXTENSO: R\$ _____ ( _____ )			

Declaramos que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros onus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação e que estamos de acordo com todas as normas do Edital e seus anexos.

VALIDADE DA PROPOSTA: <b><u>60 DIAS!</u></b>			
Razão Social:			CNPJ:
Endereço:			Nº:
Bairro:		Cidade:	
CEP:	Telefone:	Telefone 2:	
e-mail:			
Banco:	Nome e nº da agência:		Conta Bancária:

Local e data.

Assinatura proponente  
(identificação)





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO  
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000  
e-mail:camaramsfp@gmail.com

## ANEXO VI DO EDITAL N° 04/2023

### DECLARAÇÕES (MODELO)

Processo Licitatório 058/2023

Pregão Presencial 004/2023

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade número \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei:

- ✓ Que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

**Ressalva:** Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva).

- ✓ Que, até a presente dada, inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação na licitação acima descrita, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- ✓ Que os sócios/donos da empresa não se encontram ocupando cargo em comissão ou de confiança, e empregos públicos na Câmara Municipal de São Francisco de Paula.

Local e data.

Assinatura  
(identificação)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA  
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO  
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000  
e-mail:camaramsfp@gmail.com

## ANEXO VII DO EDITAL N° 04/2023 MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° \_\_\_\_/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG, E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

---

### QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

---

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.548.003/0001-15, com a sede na Rua Cel. Teodorinho, 232 – Centro – São Francisco de Paula/MG, CEP nº 35.543-000, aqui representada pelo Presidente, Sr. GERRY ADRIANE FERREIRA, Portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ N° \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP N° \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato decorrente do **Pregão Presencial 004/2023 – Processo Licitatório 058/2023**, que reger-se-á, pelo disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 e suas modificações posteriores, bem como pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

---

#### 1 – DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

---

1.1 – Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade de Pregão Presencial, regido pela Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8666/93 em sua redação vigente.

---

#### 2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

2.1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação:

**Serviços de tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica:**  
**01.0031.1000.0807.3.3.90.40.00.00 (Ficha 012)**

**Elemento da Despesa: 3.3.90.40.02.00 - Locação de Softwares.**

E dotações correspondentes aos exercícios posteriores.

---

#### 3 – DO OBJETO

---

Contratação de empresa apta a prestar os serviços de Manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Legislativas, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte in loco ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.



#### 4 – DOS VALORES E DOS PRAZOS

4.1 – A CONTRATANTE compromete-se a pagar pela Manutenção Mensal e pelos serviços de locação, implantação, consultoria, treinamento e acesso remoto quando utilizados, conforme as tabelas e valores a baixo discriminados:

TABELA 01 VALORES REFERENTES À IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT REFERÊNCIA	VLR TOTAL REFERÊNCIA
01	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PARA USO DE TODOS OS SOFTWARES E MODULOS QUE OS COMPÕEM. (CONFORME TABELA 2 DESTE CONTRATO).	SERV	01		
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 2:</b>					

4.1.1 - O valor total da instalação, implantação, e treinamento de cada Sistema, conforme tabela acima, será faturado em parcela única, sendo pagas em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato e apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após a capacitação dos servidores ser realizada.

TABELA 02 VALORES REFERENTES À MANUTENÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS SOFTWARES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA CONTROLE DOS ATOS DO LEGISLATIVO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	SERV	12		
02	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE DE GESTÃO PLENÁRIA PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE PRESENÇA, GERÊNCIA DE TEMPO DE PRONUNCIAMENTO E FORNECIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL.	SERV	12		
03	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA TRANSMISSÃO EM TEMPO REAL OU DEMANDA, COM EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO. (AO VIVO).	SERV	12		
04	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE PARA ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO AUTOMÁTICA DOS ATOS LEGISLATIVOS NO WEBSITE DA CÂMARA, COM APLICATIVO MOBILE. (WEB).	SERV	12		
05	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA USO DO SOFTWARE DE PORTAL, PARA EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO DO WEBSITE DA CÂMARA MUNICIPAL, INCLUINDO SUA HOSPEDAGEM. (PORTAL).	SERV	12		
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 2:</b>					

4.1.2 - O valor da Manutenção Mensal dos Sistemas da Câmara Municipal será o obtido através da soma dos itens da tabela acima e se dará em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, compreendida nesse período a fase de ateste da Nota Fiscal/Fatura, por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes. A



contratada deverá enviar juntamente com as notas fiscais as **certidões negativas do INSS e FGTS**, obrigatoriamente.

TABELA 03 VALORES REFERENTES À CONSULTORIA IN LOCO E REMOTA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT REFERÊNCIA	VLR TOTAL REFERÊNCIA
01	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA EFETIVAMENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, ATENDIMENTO PRESENCIAL, DESLOCAMENTO E DIÁRIA. <u>ESTIMATIVA ANUAL.</u>	HORA/ HOMEM	20		
02	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO REMOTO. <u>ESTIMATIVA ANUAL.</u>	HORA/ HOMEM	50		
<b>VALOR TOTAL DA TABELA 3:</b>					

VALOR TOTAL DO CONTRATO			
TOTAL TABELA 01: IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	TOTAL TABELA 02: MANUTENÇÃO MENSAL	TOTAL TABELA 03: CONSULTORIA IN LOCO E REMOTA	TOTAL GLOBAL DO CONTRATO
TOTAL GLOBAL POR EXTENSO: R\$ _____ (_____)			

4.1.3 – O valor da hora para consultoria e assessoria técnica será determinado na tabela acima, cujo faturamento será mediante o uso efetivo de cada hora, sendo pagas em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Relatório de Visitas e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

4.1.3.1 – Toda e qualquer despesa com viagem, deslocamento, refeições dos técnicos da CONTRATADA, quando trabalhando na sede da CONTRATANTE, serão faturadas em horas.

4.1.3.2 – Para toda ida de um consultor a sede da CONTRATANTE será acrescido 4:00 horas de deslocamento.

4.1.3.3 – Para toda e qualquer despesa com estadia dos técnicos da CONTRATADA, quando trabalhando na sede da CONTRATANTE, serão cobradas em horas conforme tabela acima, considerando por consultor/atendimento, sera acrescido 2:00 horas para diária.

4.1.3.4 – Para as horas de consultoria técnica via acesso remoto, serão sobradas conforme o tempo trabalhado via acesso remoto, e autorização do responsável da Casa pela solicitação.

4.2 – Nos valores acima, obrigatoriamente, já estarão inclusos os custos, encargos, tributos e as despesas decorrentes, ou seja, licença de uso da versão executável, manutenção, suporte via telefone e internet – partindo a ligação sempre da CONTRATANTE.

## **5 – DO ACESSO REMOTO, DA ABERTURA DO CHAMADO WEB E DOS SISTEMAS LEGAIS VIA WEB**

5.1 – É o atendimento que o técnico da CONTRATADA executa através da CONEXÃO, via o software específico de Acesso Remoto, com o computador servidor ou estação de trabalho da CONTRATANTE.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**  
**RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO**  
**FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000**  
**e-mail:camaramsfp@gmail.com**

5.2 – Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação da CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução de qualquer chamado da CONTRATANTE via telefone ou internet, bem como, para evitar o deslocamento até a sede da CONTRATANTE.

5.3 – A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do técnico através do seu próprio monitor, ficando sob a responsabilidade da CONTRATANTE, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via chamado WEB, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO.

5.4 – Todo investimento na contratação e manutenção do software específico de Suporte Remoto é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.5 - O horário para a prestação dos serviços de SUPORTE REMOTO será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.6 - Cada atendimento, efetuado via SUPORTE REMOTO, também terá o respectivo relatório de visita devidamente preenchido e assinado pelas partes.

5.7 - A ABERTURA de chamado via WEB é o procedimento ideal e prioritário para formalizar, agilizar e reduzir custos com o contato operacional entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE. Para resolver e/ou esclarecer qualquer ocorrência, o CONTRATANTE deverá abrir um Chamado no SITE da CONTRATADA – Suporte Técnico – acessando o LINK a ser disponibilizado pela CONTRATADA, informando posteriormente USUÁRIO e SENHA, decorrentes do cadastramento único de cada usuário dos sistemas informatizados contratados.

5.7.1 - Será utilizado para documentar qualquer ocorrência, desde a origem até a sua solução final, permite o acompanhamento pelo usuário e/ou pelo grupo de usuários de toda tramitação da solução da ocorrência, bem como controlar e gerenciar os tipos e os responsáveis pelas ocorrências.

5.8 - O CONTRATANTE poderá também consultar e obter SENHAS de liberação de período e textos explicativos sobre as novas versões dos sistemas informatizados liberadas pela CONTRATADA para uso do CONTRATANTE.

5.8.1 - O horário para a tramitação e solução das ocorrências na sede da CONTRATADA será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.9.2 - Todo investimento na manutenção do SITE é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.10 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos e a transparência das contas públicas esteja assegurada, tornou-se realmente obrigatória a não paralisação dos processamentos dos dados e dos serviços de informática nos Órgãos Públicos do Brasil.

5.11 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos são necessários sistemas informatizados para GERAR os dados e sistemas informatizados para PUBLICAR os dados na WEB.

---

## **6 – DA CONCEITUAÇÃO**

---

6.1 – Sistema (Software ou programa) é o conjunto de instruções em linguagem natural ou codificada escritas em meio magnético, legível por computador, com as funções de fazê-lo funcionar, de solucionar problemas e gerar informações.



---

## **7 – DA MANUTENÇÃO MENSAL**

---

7.1 – A Loca Manutenção Mensal são os trabalhos realizados na sede da CONTRATADA que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema, incluindo consultoria, suporte presencial e Acesso Remoto limitado.

7.2 – A CONTRATADA proporcionará durante a vigência da manutenção mensal e da Garantia:

7.2.1 – O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido;

7.2.2 – As alterações em cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

7.2.3 – As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.

7.2.4 – Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, não terá custo para o CONTRATANTE.

7.3 – Este atendimento estará disponível das 08:00 às 18:00 h, em dias úteis e de segunda-feira à sexta-feira.

7.4 – Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de Manutenção MENSAL entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário. Portanto, anualmente, com o contrato de Manutenção MENSAL vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de Manutenção MENSAL.

7.5 – Com o término ou com a rescisão do contrato de Manutenção MENSAL, teremos que:

7.5.1 - os DADOS de cada sistema, são do CONTRATANTE, permanecerão com ele e poderão ser importados para os novos sistemas sendo esta tarefa de responsabilidade do CONTRATANTE com o auxílio da Contratada.

7.5.2 - os DADOS de cada sistema são do CONTRATANTE e poderão ser mantidos, conforme condições existentes e vigentes nos contratos e aditivos.

---

## **8 – DA CONSULTORIA E TREINAMENTO**

---

8.1 - Consultoria e Treinamento são os serviços técnicos de treinamento e aperfeiçoamento prestados na sede do CONTRATANTE e da CONTRATADA, quando solicitados para atender demandas específicas e serão cobradas conforme item 07 e 08 da planilha orçamentária.

8.2 - O comparecimento de cada consultor nas instalações do CONTRATANTE será requisitado e agendado com antecedência, preferencialmente através da ABERTURA DE CHAMADO WEB, salvo caso de urgência.

8.3 - O CONTRATANTE nos atendimentos técnicos poderá ser atendido pela PRODUTORA/REVENDA/CONTRATADA ou pelo Suporte Técnico Regional (STR-D) credenciado. Independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade no CONTRATANTE serão sempre da CONTRATADA, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.





8.4 - O horário para cada atendimento, que envolve a prestação dos serviços de consultoria e treinamento, bem como viagem e deslocamento, será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

8.5 - Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações do CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos Consultores da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (no mínimo 02 vias), um para cada dia/consultor, devidamente preenchido e assinado pelo consultor e pelo representante do CONTRATANTE, indicando cada tipo de HORA utilizada nos campos respectivos do Relatório de Visita.

8.6 - O comparecimento nas instalações da CONTRATADA dos funcionários do CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência, preferencialmente através da ABERTURA DE CHAMADO WEB, salvo em caso de urgência.

8.7 - Deverá o consultor sempre se fazer acompanhar de pessoa habilitada ou responsável, devidamente indicado pelo CONTRATANTE.

8.8 - A CONTRATADA se compromete a manter, sempre à disposição do CONTRATANTE, consultor apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.

8.9 - O CONTRATANTE compromete-se a colocar à disposição do consultor da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias para a execução dos trabalhos.

---

## **9 – DAS RESTRIÇÕES AO USO DO SISTEMA**

---

9.1 – A CONTRATANTE não poderá sem autorização por escrito da CONTRATADA:

9.1.1 - Vender, alugar, emprestar ou ceder os itens que compõem cada Sistema, a terceiros seja pessoa física ou jurídica;

9.1.2 - Fazer mal uso de qualquer Sistema, ou seja, copiar, alterar, descompilar, decompor ou fazer engenharia reversa;

9.1.3 - Utilizar o Sistema em outro local que não seja o da instalação definida inicialmente, sem prévio conhecimento da CONTRATADA.

---

## **10 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO DO SISTEMA**

---

10.1 – Qualquer mudança de endereço e/ou troca de equipamento onde estiver instalado o Sistema, deverá ser comunicada à CONTRATADA por escrito e antes de ser realizada.

10.2 – A CONTRATANTE deverá fazer regularmente, cópias (backup) de cada Sistema e dos seus dados, para sua segurança e guarda contra acidentes.

10.3 – Implementações solicitadas pela CONTRATANTE, que descaracterizem o projeto inicial, terão seus preços calculados de acordo com o serviço a ser efetuado, mediante aprovação de orçamento prévio.

10.4 – A CONTRATANTE é o responsável pelas informações extraídas de cada Sistema e também por quaisquer prejuízos decorrentes da não e/ou má utilização de cada Sistema, seja na forma dolosa ou culposa.

10.5 – A CONTRATADA é responsável por cada Sistema, nos termos do título 4 (quatro).



---

## **11 – DA GARANTIA**

---

11.1 – Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou com a CONTRATADA que afete a continuidade das operações da CONTRATANTE, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

11.1.1 – Manter os mesmos sistemas e trocar a CONTRATADA;

11.1.2 – Trocar os sistemas PRODUTORA e manter a CONTRATADA;

11.1.3 – Trocar os sistemas PRODUTORA e a CONTRATADA;

11.1.4 – Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para a CONTRATANTE.

11.2 – Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência a CONTRATANTE, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações da CONTRATANTE. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação, até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

11.3 – Cada Sistema objeto deste contrato, nos termos do item V, está garantido por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

11.4 – A fim de evitar que os serviços prestados e o uso dos sistemas informatizados sejam interrompidos no CONTRATANTE, as partes concordam na formalização de termo aditivo específico ao contrato vigente na ocorrência de qualquer alteração das descritas no artigo 78 Inciso VI da Lei 8666/93, bem como na adequação a qualquer nova legislação Brasileira sobre Licitações e Contratações Públicas que entre em vigor.

---

## **12 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**

---

12.1 – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

---

## **13 – DAS RENOVAÇÕES, DAS ALTERAÇÕES, DAS SUSPENSÕES E DA RESCISÃO**

---

13.1 – A Renovação será através de termos aditivos, comprovadamente entregues com 30 (trinta) dias de antecedência do término de cada período vigente.

13.2 – A Suspensão e a Reativação das atividades elencadas nos títulos 7, 8 e 9 poderão ser comunicadas por escrito, comprovadamente entregues pela CONTRATANTE, com 30 (trinta) dias de antecedência.

13.3 – A Suspensão somente se efetivará se a CONTRATANTE não estiver em dia com os pagamentos. A Reativação somente se efetivará se a CONTRATANTE pagar a taxa de Reativação (quantidade de meses de suspensão x o valor atual da Locação Mensal).

13.4 – A Rescisão Contratual poderá ser:

13.4.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.



13.4.2 – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

13.5 – A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

13.6 – A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração, em caso de Rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

---

#### **14 – DAS PENALIDADES**

---

14.1 – Sem prejuízos das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeitas às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa.

14.2 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida.

14.3 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas.

14.4 – 15% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

14.5 – Aplicadas às multas, a ADMINISTRAÇÃO descontará do primeiro pagamento que fizer à CONTRATADA, após a sua imposição.

14.6 – A multa prevista nestas Cláusulas não tem caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à ADMINISTRAÇÃO.

14.7 – Enquanto a CONTRATADA não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a ADMINISTRAÇÃO reterá seus pagamentos.

---

#### **15 – DOS ASPECTOS FISCAIS, FINANCEIROS E TRABALHISTAS**

---

15.1 – Os valores citados no título 4 (quatro) serão reajustados em conformidade com a Data-base, a Moeda, o Índice de reajuste do IPCA-(FIPE/GV) e a Freqüência dos trabalhos, tudo em comum acordo entre as partes. Caso o Índice e a Moeda seja(m) extinto(s), outro índice e outra moeda o(s) substituirá de comum acordo entre as partes.

15.2 – Toda e qualquer cobrança dos serviços efetuados pela CONTRATADA será faturada conforme item 4.1 e será sempre através de Nota Fiscal, onde estarão discriminados os serviços.

15.3 – Os impostos e taxas incidentes sobre cada operação fiscal, vigentes na data de cada faturamento, já estão incluídos nos valores do item 4 e serão destacados em cada Nota Fiscal. O recolhimento dos encargos fiscais será feito em conformidade com a legislação específica.

15.4 – O não pagamento, na data de cada vencimento, implicará na correção do valor faturado, a partir do seu vencimento. A taxa a ser aplicada será de 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia a partir de cada vencimento. A correção calculada será faturada no mês seguinte.

15.5 – Se o atraso no pagamento de qualquer nota fiscal de serviços ultrapassar 90 (noventa) dias do vencimento, a CONTRATADA fica autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva



regularização de todos os débitos vencidos, devidamente corrigidos, conforme inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

15.6 – É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste contrato, de acordo com o art.71 da Lei 8.666/93 e suas complementações.

---

## **16 – DA FORMA DE FORNECIMENTO E DOS PRAZOS DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

---

16.1 – O fornecimento do objeto se dará de forma parcelada, conforme Autorização de Fornecimento a ser emitida pelo setor competente, não obrigando a aquisição da totalidade dos sistemas licitados.

16.2 – A CONTRATANTE poderá requisitar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da Câmara Municipal, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infraestrutura de informática, bem como da conveniência e interesse da Câmara.

16.3 – Após o recebimento da Autorização de Fornecimento, a entrega dos serviços deverá ser imediata.

16.4 – O objeto deste contrato será recebido nos termos do art. 73, inciso I e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que plenamente de acordo com as especificações constantes do Edital e seu Anexo I – Termo de Referência.

---

## **17 – DA ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS–LEI Nº 13.709/2018 (LGPD) E PRIVACIDADE**

---

17.1 – As partes comprometem-se a garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais (em especial aqueles classificados como “sensíveis”) e/ou base de dados a que tenha acesso em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

17.2 – Para os fins deste aditivo, considera-se:

17.2.1 – Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável; pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica,

17.2.2 – convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou bioma;

17.2.3 – Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

17.2.4 – Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento;

17.2.5 – Controlador: pessoa a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

17.2.6 – Operador: que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

17.2.7 – Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;



17.2.8 – Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

17.2.9 – Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

17.3 – Caberá à CONTRATANTE assumir a função de CONTROLADOR, se responsabilizando exclusivamente pela qualidade dos dados disponibilizados para tratamento, assegurando que foram observados todos os procedimentos de adequação à LGPD antes de serem fornecidos à CONTRATADA, cabendo a esta apenas figurar como OPERADORA.

17.4 – A CONTRATADA tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da CONTRATANTE, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da LGPD.

17.5 – A CONTRATADA devem assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

17.6 – A CONTRATADA não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, assim como não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE, exceto nas hipóteses previstas na legislação vigente.

17.7 – A CONTRATADA fica autorizada a disponibilizar e/ou transmitir documentos que contenham dados pessoais, desde que estejam anonimizados.

17 – 8 A CONTRATADA deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento, autorizada a sua conservação para os casos previstos nos incisos do art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018.

17.9 – A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.10 – O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, bem como, entre a CONTRATADA e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

17.11 – As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados, naquilo que lhe couber em limitada e proporcionalmente, conforme definições descritas no item 11.2 da cláusula da Adequação à LGPD.

---

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

18.1 – Cada Sistema possibilita, a qualquer instante, gerar os arquivos básicos do Sistema no padrão TXT e/ou outro padrão (que permite sua leitura por qualquer outro programa/sistema operacional) e/ou a descrição (lay out) dos arquivos básicos e seus campos básicos (que permite sua interpretação por qualquer profissional habilitado), devendo este material ser usado respeitando-se as restrições dos itens 9 (nove) e 10 (dez) deste contrato, e para fins de migração para outro sistema.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**  
**RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO**  
**FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000**  
**e-mail:camaramsf@gmail.com**

18.2 – Este contrato é regido por estas cláusulas e pela legislação específica, entre elas as Leis: 5.988 de 14/12/73 (Regula os Direitos Autorais), 8.248 de 23/10/91 (Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação), 7.232 de 29/10/84 (Dispõe sobre a Política Nacional de Informática), 9.609 de 19/02/1998 (Lei do Software), 8.078 de 11/09/90, o decreto 96.036 de 12/05/88, Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF) e a Lei 8.666 de 21/06/93 e suas complementações.

18.3 – A proposta apresentada na licitação, detalhando cada Sistema, os serviços, os valores e as condições de pagamento, torna-se parte integrante deste contrato.

18.4 – Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste contrato serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes.

18.5 – A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação para prestação de serviços especializados.

18.6 – A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe de funcionários em número necessário para execução do objeto.

18.7 – A CONTRATANTE poderá adjudicar, homologar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da Administração Municipal, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infra estrutura de informática, bem como, da conveniência e interesse do Município.

---

## **19 – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO**

---

19.1 – Este Contrato terá vigência de **12 (doze) meses e poderá ser prorrogado através de Aditivo Contratual, podendo ser prorrogado até perfazer o máximo de 48 (quarenta e oito) meses conforme estabelecido pelo artigo 57, IV da Lei 8.666/93.**

---

## **20 – DO FORO**

---

20.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Oliveira/MG para dirimir as questões decorrentes deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, na melhor forma do direito, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

São Francisco de Paula/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Câmara Municipal de São Francisco de Paula  
Presidente

---

Licitante Vencedora  
Representante Legal

Testemunhas:

---

Nome:  
RG/CPF

---

Nome:  
RG/CPF